آشنایی باکتاب و کتابخانه واصول کتابداری



تالیف : دکتر غفور امانی

بسم الله الرحمن الرحیم

آشنایی با کتاب و کتابخانه

و

اصول کتابداری

دکتر غفور امانی

امانی، غفور
آشنایی با کتاب و کتابخانه و اصول کتابداری / غفور امانی. ـ /اردبیل/: نشر شیخ صفی‌الدین، /۱۳۷۹؟/
ث ۲۹۳ ص.: مصور.
۱۴۰۰۰ ریال :ISBN 964-6822-21-5
فهرستنویسی بر اساس اطلاعات فیپا.
واژنامه.
کتابنامه: ص. ۲۳۶ - ۲۳۹؛ همچنین به صورت زیر نویس.
چاپ دوم: ۱۳۸۰.
۱. کتابداری. ۲. کتابخانه‌ها. الف. عنوان.
۷۷۱آ۵الف /۶۶۵/ ۲۰.
کتابخانه ملی ایران ۶۸۴۰-۸۰م محل نگهداری:

تلفن ۲۲۳۴۶۸۳، ۲۲۳۸۴۲۱،

نام کتاب	● آشنایی با کتاب و کتابخانه و اصول کتابداری
تألیف	● دکتر غفور امانی
ناشر	● انتشارات شیخ صفی‌الدین
حروفچینی	● فرشاد آروین
تیراژ	● ۲۰۰۰ جلد
نوبت چاپ	● اوّل ۱۳۷۹، دوم ۱۳۸۰
لیتوگرافی	● نیکنام
چاپ	● مقدس اردبیلی
صحافی	● پاپیروس

شابک ۵-۲۱-۶۸۲۲-۹۶۴
ISBN-6822-21-5

قیمت ۱۴۰۰۰ ریال

دوست عزیز جناب آقای دکتر غفور امانی

استاد دانشمند و محترم

باسلام

کتاب «آشنایی با کتاب و کتابخانه و اصول کتابداری» کتاب مفید و قابل استفاده برای دانشجویان دوره‌های کاردانی و کارشناسی است. این کتاب بعنوان کتاب درسی دوره‌های «کارگاه آموزشی کتابداری» که برای آموزش حین خدمت همهٔ کارکنان کتابخانه‌های کشور تشکیل می‌شود تعیین می‌گردد.

با احترام

دکتر یحیی دوستدار

تقدیم

به همسرم

که همچون شمع سوخت و به کلیه محقرمان نور و روشنائی بخشید. با گرمی نفسش امید تلاش را در راه خدمت به هموطنانم در سنگر مقدس تعلیم و تربیت صد چندان کرد با مشکلات، کمبودها و محرومیتهای زندگی مشترکمان ساخت، در گرفتاریها و سختی‌ها پیوسته یاور و غمخوارم گشت و در قبول مسئولیت تربیت و تحصیل فرزندانمان از هیچ گونه ایثار و فداکاری دریغ نورزید و امکان تحصیل و تالیف را برایم فراهم ساخت.

فهرست مندرجات

بسم الله الرحمن الرحیم

پیشگفتار

کتاب و کتابخوانی و به تبع آن کتابخانه که همواره انسان را به فراگیری علم و دانش سوق می‌دهد، در فرهنگ شکوهمند اسلامی، از اهمیت ویژه و پایگاه والایی برخوردار است.

با استعانت از کاتب ازل سعی گردیده دراین مختصر،اطلاعاتی در مورد کتاب و کتابخانه و همچنین در مورد اصول کتابداری که رشته‌ای است علمی و فنی، در اختیار خوانندگان عزیز قرار گیرد. تا آشنایی بیشتر با کتاب و کتابخانه بر آنان فراهم گردد. شاید از این رهگذر عشق و علاقه به مطالعه در وجود خوانندگان بیشتر شود. و دستیابی سهل و آسان به کتاب مورد نظر در کتابخانه‌ها بر خوانندگان ممکن و میسر گردد. و مختصر آشنایی از کتابخانه بر کتابداران و کارکنان کتابخانه‌ها باشد.

نویسنده بر خود لازم می‌داند از بزرگانی که برگردن وی حقی ادا نشدنی دارند از جمله مولفان آثاری که از کارهایشان در تالیف این کتاب بهره برده است و معلمین و اساتیدی که الفبای علم و تحقیق را برایش آموختند و از جناب آقای شاهین اسبقی مدیر موسسه انتشاراتی شیخ‌صفی که در چاپ و انتشار این کتاب نقش مهمی داشته‌اند تشکر و سپاسگزاری نماید.

اهمیت کتاب و کتابخانه و تأثیر مطالعه در روند تکامل جامعه از دیدگاه اسلام و قرآن

در طول تاریخ، بشر اطلاعات خود را بصورت کتاب ثبت کرده و برای استفادهٔ دیگران آنرا بر جای گذاشته است[1] نوع نگارش کتابها در طول تاریخ متفاوت بوده و تدریجاً تکامل یافته اند. تاریخچهٔ خطی که در نگارش به کار می‌رود به چند مرحله بزرگ تقسیم می‌شود[2]. مرحلهٔ اول یعنی «تصویرنگاری» یا «بیان هر فکر بوسیلهٔ تصویر» ؛ حدود ۵۰۰۰ سال قبل از میلاد مسیح، نوعی نوشتار از نوع "تصویرنگاری" رایج بوده است. بعد از عصر تصویرنگاری "مرحله اندیشه نگاری" فرا رسیده است. در این مرحله، افکار به کمک تصاویر بیان می‌شد. اما هر تصویر لزوماً مبیّن مفهوم انحصاری آن تصویر نبود بلکه مفهوم دیگری را نیز می‌رساند. مثلاً تصویر خورشید علاوه بر خورشید، مبیّن نور، روشنایی و روز نیز بود. بعد از این، "مرحلهٔ واژه‌نگاری" بوجود آمد. در این روش هر واژه با نشانه‌های معین نوشته می‌شد که ممکن است تصویر یک شئی یا یک علامت قراردادی باشد. در پی واژه‌نگاری، دورهٔ "آوانگاری" رسید. در آوانگاری، هر تصویر نمودار صدایی معین بود. آخرین مرحله تکامل خط "هجانویسی" بود. در هجانویسی، هر هجا، نشانه‌های معین داشت، مانند خط میخی. سپس "مرحله الفبایی"

۱ـ علی سینایی، انتخاب کتاب راهنمای کتابداران و کتابخانه‌ها تهران: مرکز مدارک علمی، ۱۳۵۵. ص ۱.

۲ـ رابرت ال سولسو. روانشناسی شناختی. ترجمه فرهاد ماهر. تهران: رشد، ۱۳۷۱. ص ۳۶۵.

رسید که در آن هجاها نیز به نوبه خود تجزیه شده و هر صوتی با نشانه‌ای مشخص می‌شد. انسان عصر حاضر از این خط بهره می‌گیرد.

خط ایرانیان دوره هخامنشی میخی بوده که ۴۲ نشانه داشته است. پس از غلبه یونانیان بر ایران، خط آرامی رایج شد. در زمان ساسانیان خط اوستایی مرکب از ۴۴ حرف ابداع شد که بیشتر برای خواندن اوستا به کار می‌رفت و نیز از خط پهلوی ساسانی که ۲۵ حرف داشت استفاده می‌شد. پس از ظهور اسلام و نفوذش در ایران الفبای کنونی جایگزین آن شد.

کتاب نیز در مسیر تکامل خود، برای رسیدن به شکل کنونی مراحلی را پشت سرگذشته است. که مراحل تحول و تکامل آن عبارتند از سنگ نوشته، الواح فلزی، لوح گلین، لوح چوبین، تومار پاپیروس، تومار چرمین، کتاب پوستی و کتاب کاغذی.

رواج کتاب به شکل کنونی مدیون کاغذسازی چینی‌هاست. که آنها از دو قرن پیش از میلاد برای کتابت از ابریشم استفاده می‌کردند. بطوریکه در سال ۱۰۵ میلادی کاغذ برای نخستین بار در چین به وسیلهٔ تبسای‌لون اختراع شد. کاغذ از «کاذی» که واژهٔ سانسکریت است گرفته شده و به جنسی گفته می‌شود که از خمیر کتان، پنبه یا کنف ساخته شده و به کار نوشتن می‌آید. نخستین کارخانهٔ کاغذ سازی در سال ۱۱۸۹ میلادی در فرانسه بوجود آمد و بعد ایتالیایی‌ها و آلمانی‌ها شروع به ساختن کارخانه‌های آن کردند.

مرکب هم در سال ۴۴۰ میلادی توسط چینی‌ها از دودهٔ چراغ‌های روغن‌سوز ساخته شد. در قرن دوم هجری، ایرانیان صنعت کاغذسازی را از چینی‌ها آموختند و به ساختن کاغذ پرداختند. میگویند صالح‌بن‌زیاد در جنگ اطلح گروهی کاغذساز از چین به سمرقند آورد و بزودی این صنعت در سمرقند رواج یافت و شهرت عالمگیر پیدا کرد به عبارت دیگر مسلمانان صنعت کاغذسازی را از چینی‌ها یاد گرفتند و حدود ۴۰۰ سال بعد، اروپائی‌ها صنعت کاغذسازی را از مسلمین یاد گرفتند. ابوعلی‌کاغذی و هلال‌بن‌محسن صابی متوفای ۴۸۸ هـ. ق از کاغذسازان بنام آن روزگار بودند.

یوهان کنسفلایش که بعدها گوتمبرگ نامیده شد در قرن ۱۵ میلادی دستگاه چاپ را اختراع کرد و اولین کتابی که به چاپ رساند "تقویم نجومی" بود که در سال ۱۴۴۱

میلادی تهیه شد لکن مشهورترین کتابی که گوتمبرگ چاپ نمود "کتاب مقدس" بود که در ۱۲۰۰ صفحه قبل از سال ۱۴۵۶ میلادی از چاپ خارج شد.

اولین کتاب چاپی در ایران، کتاب مذهبی "ساقموس" است که در سال ۱۰۴۷ هـ ق در جلفای اصفهان به چاپ رسیده است. دومین کتاب چاپی در ایران، کتابی به نام "هراتتس وارک یا سرگذشت پدران روحانی" است و سومین کتاب چاپی در ایران کتاب "نماز خواص" است که در سال ۱۰۵۱ هـ. ق در ۴۸ صفحه به چاپ رسیده است.

وقتی کتابی در دست می‌گیریم و به آسانی از آن استفاده می‌کنیم در واقع مدیون میراث عظیم و گرانقدری هستیم که محصول تلاش هزاران هزار انسان در طول قرن‌هاست.

اما در عربستان و قبل از ظهور اسلام، موقعیت قبایل عرب در حال کوچ، که خانه و مسکن ثابتی نداشتند و پیوسته در حال جنگ و ستیز با یکدیگر بودند، پیدایش و توسعه سواد را در بین آنان ایجاب نمی‌نمود[1] به این جهت تنها وسیله ارتباط بین اعراب "مکالمه" بود[2] و زبان کتبی رایجی به صورت امروزی در عربستان وجود نداشت. بلکه تبادل اطلاعات در بین آنان از راه شفاهی صورت می‌گرفت به این جهت بود که قوهٔ یادآوری در بین آنان قوی بود و ذخیره و ثبت و ضبط مطالب در حافظهٔ آنان صورت می‌گرفت. شعرا برای جلوگیری از فراموشی شعر خود، از افرادی به نام "راوی" که در حفظ شعر ماهر بودند استفاده می‌نمودند و راویان، کار کتاب یعنی ذخیرهٔ اطلاعات را برعهده داشتند و در حقیقت آنها کتابهای متحرک، جاندار و ناطق بودند. بدین ترتیب، مطالب اطلاعاتی، سینه به سینه و بصورت شفاهی، به دیگران منتقل می‌شد و چون کتابت و خط در عربستان رایج نبود، مردم عربستان پیش از ظهور اسلام تقریباً در بیسوادی کامل به سر می‌بردند. قدیمی‌ترین نقشی که شبیه خط است و از عربستان قبل از ظهور اسلام باقی مانده است نقشی است که بر گور «امروءالقیس» که از ملوک می‌باشد به صورت کنده بر جای مانده است[3]. قدیمی‌ترین نوشته‌ای که از عربستان قبل

۱ـ ابوالفضل عزتی. آموزش و پرورش. تهران: بعثت، ۱۳۵۹. ص ۱۴۶.

۲ـ الکساندر استیپچویچ. کتاب در پویه تاریخ. ترجمه حمیدرضا آژیر و حمیدرضا شیخی. مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۷۲. ص ۴۷۵.

۳ـ ابوالفضل عزتی. آموزش و پرورش. تهران، بعثت، ۱۳۵۹. ص ۱۴۶.

از اسلام باقی مانده است احتمالاً «سبعه معلقه» یا «قصاید هفتگانه» می‌باشد[1].

گفته شده است که کمی پیش از ظهور اسلام "حرب ابن امیه" و پسرش "ابوسفیان" خط عربی را از سوریه به حجاز وارد کردند و "حرب" برای اولین بار خط عربی را تحت نظم درآورد و به آن سر و صورت داد.[2]

انتقال اطلاعات بصورت شفاهی، به تناسب ماهیت و پیچیدگی‌اش، مستلزم تماس بین دو تن یا بیشتر و اغلب طولانی و ممتد بوده و غالباً محتاج مدت زمان بود که انتقال دهنده اطلاعات، مطمئن شود که گیرندهٔ اطلاعات، مطالب را به حافظهٔ خود سپرده است و می‌تواند آنرا به دیگری منتقل نماید.[3]

با نزول قرآن و ظهور اسلام، مسئلهٔ خواندن و نوشتن در عربستان، اهمیت خاصی به خود گرفت، و در جامعه‌ای که در بیسوادی کامل بسر می‌برد کتاب قرآن بعنوان معجزه رسالت حضرت محمد (ص) معرفی شد. در اهمیت کتابت در اسلام، همین بس است که خداوند به قلم و کتابت که از عظیم‌ترین نعمت‌های الهی است که بشر را به آن هدایت فرموده، سوگند یاد می‌کند. چون بوسیلهٔ قلم و کتابت، حوادث غایب از انظار و معانی نهفته در دلها ضبط می‌شود و انسان به وسیلهٔ قلم و نوشتن می‌تواند هر حادثه‌ای را که در پس پرده مرور زمان و بُعد مکان قرار گرفته، نزد خود حاضر سازد[4].

«نٓ وَ ٱلْقَلَمِ وَ مٰا یَسْطُرُونَ» (سورهٔ قلم ـ آیه ۱) «نون، به قلم و آنچه می‌نویسند سوگند»

بنا به نصّ صریح قرآن، حضرت محمد (ص) قبل از پیامبری، خواندن و نوشتن بلد نبود و در بیسوادی کامل بسر می‌برد، به طوری که حضرت محمد (ص)، آنچه را که از جانب خدا بر آن حضرت وحی می‌شد به حافظهٔ خود می‌سپرد و آن را بر مردم تلاوت و قرائت می‌نمود.تا آنها نیز وحی الهی را به حافظهٔ خویش سپرده و بـه دیگـران منتقل بنمایند و بدین طریق مسأله قرائت کتاب در اسلام از اهمیت ویژه‌ای برخوردار گردید.

«وَ ٱتْلُ مٰا أُوحِیَ إِلَیْکَ مِنْ کِتٰابِ رَبِّکَ» (سورهٔ کهف ـ آیه ۲۷) «و آنچه از کتاب خدا بـر تـو

۱ـ ابوالفضل عزتی. آموزش و پرورش. تهران، بعثت، ۱۳۵۹. ص ۱۶۳.
۲ـ کرد علی. الاسلام و الحضارة‌العربیه. چاپ دوم. ص ۷۲.
۳ـ آلبرتین گاور. تاریخ خط. ترجمهٔ عباس مخبر و کوروش صفوی. تهران: نشر مرکز، ۱۳۶۷. ص ۸.
۴ـ محمدحسین طباطبائی. ترجمه و تفسیر المیزان. ج ۳۹. تهران: انتشارات محمدی، ۱۳۶۶. ص ۵۰

وحی شده، بر خلق تلاوت کن)

چون کتاب ابزار مناسبی برای تغییر فرهنگ است و یکی از عواملی است که به کمک آن می‌توان عناصر جدید فرهنگی را به ذهن خواننده انتقال داد و ترکیب جدیدی را در او ایجاد کرد، جهت آموزش و دگرگون کردن عقاید مردم آن زمان از کتاب (قرآن) استفاده شد. چون آن می‌توانست آموزش دهد، استدلال و منطق بیاموزد، عقاید فرد را دگرگون کند و در او قدرت تفکر منطقی ایجاد نماید.[1]

از طرف دیگر، چون حافظهٔ انسان قادر به نگهداری و ذخیرهٔ مقدار محدودی از داده‌ها می‌باشد[2]، انتقال اطلاعات بصورت شفاهی، کم‌کم و تدریجی صورت می‌گرفت تا اطلاعات موجود در حافظه قاطی نشده و فراموش نشود. و هنگام انتقال، بطور سهل و به صورت دقیق و صحیح انجام بگیرد و فزونی و کاستی در اطلاعات هنگام ارائه آن، پیدا نشود. و یکی از علل نزول تدریجی قرآن را بر حضرت رسول اکرم(ص) همین امر می‌توان ذکر کرد. «وَ قُرآناً فَرَقْناهُ لِتَقْرَأَهُ عَلَی النّاسِ عَلیٰ مُکْثٍ وَ نَزَّلْناهُ تَنزِیلاً» (سوره بنی اسرائیل ـ آیه ۱۰۶) «و قرآن را جزء جزء بر تو فرستادیم که تو نیز بر اُمّت به تدریج قرائت کنی. این قرآن کتابی از تنزیلات بزرگ ماست و مشتمل بر حقایق و علوم بیشماری است.»

در زمان ظهور اسلام به علت کم بودن تعداد باسواد، حضرت پیامبر(ص) مردم را به حفظ قرآن تشویق می‌نمودند و با نزول قرآن و ظهور اسلام، مسأله خواندن و نوشتن در بین مسلمانان اهمیت خاصی به خود گرفت.

به همین سبب مسلمانان در فکر ثبت آموخته‌های خود شدند و آنچه در حافظهٔ خود داشتند بر کتاب ثبت کردند تا این اطلاعات و آگاهی‌ها به طور دقیق و صحیح بر دیگران منتقل شود و مورد استفادهٔ سایرین قرار گیرد[3].

از طریق نوشتار، اطلاعات به شیوهٔ عینی نگاشته شده و در تمامی شرایط زمانی و

۱ـ مصطفی تبریزی. کتاب درمانی. تهران: انتشارات فراروان، ۱۳۷۲.ص ۳۱.

۲ـ سوند دال. تاریخ کتاب از کهن‌ترین دوران تا عصر حاضر. ترجمهٔ محمدعلی خاکساری. مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۷۲. ص ۱۸.

۳ـ عباس حرّی. مروری بر اطلاعات و اطلاع رسانی. تهران: دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، نشر کتاب، ۱۳۷۲. ص ۱۷.

مکانی، برای کلیهٔ افرادی که بتوانند آنرا بخوانند قابل استفاده می‌گردد. زیرا اطلاعات مفید و تحقیقات ارزشمند همچون گوهرهای گرانبها باید در خزانه و گنجینه نگهداری شود.

آنهایی که فقط بر حافظهٔ خویش متکی می‌شوند، سرانجام با گذشت عمر و فرارسیدن آفت فراموشی، زحمات چندین و چندسالهٔ خود را به باد می‌دهند. یادداشت و نگهداری اطلاعات، گامی اساسی در انجام پژوهش‌های علمی است از این رو، اغلب محققان و دانشمندان با تحمل زحمت ضبط و نگارش، دستاوردهای پرقیمت کاوشها و کنکاش‌های علمی خویش را نه تنها برای مطالعات بعدی خود، بلکه برای استفاده پژوهندگان دیگر، ذخیره و ثبت می‌نمایند[1]. چون تمام طول زندگی شخصی انسان، نمی‌تواند تجربیاتی را به او انتقال دهد که یک کتاب خوب انتقال می‌دهد.

بدین سبب بود، کلام الهی که کامل‌ترین اطلاعات را دربر دارد، بعد از ظهور اسلام در عربستان نوشته شد و قرآن اولین کتابی بشمار می‌رود که به خط عربی بعد از ظهور اسلام نوشته شده است و جهت مطالعهٔ مردم، نسخه‌های متعددی از آن تهیه شده و در مساجد برای استفادهٔ همگان نگهداری گردیده است.[2]

همانطوریکه مساجد اولین محل تعلیم و تربیت در اسلام بودند، اولین محل نگهداری کتاب نیز بودند. چون خود حضرت رسول اکرم(ص) مردم را به نوشتن تشویق می‌نمودند تا با تحریر اطلاعات و آگاهی‌ها دیگران برای آسایش خود و کسب فیض و جهت افزودن معلومات خویش از آنها استفاده نمایند. حدیثی را از حضرت نبی‌اکرم(ص) در این مورد نقل می‌کنند که اهمیت تألیف و تحریر کتاب را در اسلام به خوبی نشان می‌دهد.

«قَیِّدُ و الْعِلْمَ بِالْکِتٰابه» «علم را با نوشتن به بند بکشید»

چون انسان هر چقدر هم از نظر حافظه قوی و توانا باشد با مرور زمان، نسیان و فراموشی در او پدیدار می‌گردد. و با مرگ، اطلاعات موجود در حافظه محو و از بین

۱ـ عزت‌اله نادری و مریم سیف نراقی. روشها و تحقیق و چگونگی ارزشیابی آن در علوم انسانی. تهران: دفتر تحقیقات وانتشارات بدر، ۱۳۷۱. ص ۲۴۳.

۲ـ محمدعلی مکّی سباعی. تاریخ کتابخانه‌های مساجد. ترجمهٔ محمد عباسپور و محمد جواد مهدوی. مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۷۳. ص ۸۳.

می‌رود. در نقل اطلاعات توسط دیگران، ممکن است دخل و تصرفی بوجود آید، به همین سبب است که در اسلام بر نوشتن و ثبت اطلاعات، جهت مصون و در امان ماندن اطلاعات و آگاهی‌ها، از خطرات تحریف و نسیان، تأکید فراوان شده است.

«كُلُّ شَيْءٍ لَيْسَ فِي الْقِرطاسِ ضاعٌ» «هر مطلبی که در کاغذی به رشتهٔ تحریر نیاید زوال می‌یابد و تلف می‌شود.»

پیامبر بزرگوار اسلام، آیاتی را که از جانب خداوند بر وی نازل می‌شد به حافظهٔ مبارکش می‌سپردند و سپس آنها را بر مردم می‌خواندند. کاتبان وحی، آیات تلاوت شده توسط حضرت رسول اکرم(ص) را نوشته و ثبت می‌کردند. همانطوریکه محققین گفته و نوشته‌اند "حضرت امیرالمؤمنین علی‌بن ابی‌طالب(ع)" و "ابی بن‌کعب" و "زید بن‌ثابت" به خاطر ملازمت همیشگی‌شان با حضرت پیامبر(ص) در کتابت وحی نقش داشتند و نامه‌های رسمی آن حضرت اکثراً، بر روی پوست آهو نوشته شده است[1]. و پس از رحلت حضرت پیامبر(ص)، حضرت علی(ع)، ظرف شش ماه، قرآن را به صورت "مُصْحَف" جمع آوری نمودند.[2]

در فرهنگ پربار مکتب اسلام، کتاب و مطالعهٔ آن پایگاهی بس ارجمند دارد. چون آنانکه کتابهای بیشتری می‌خوانند به لحاظ کیفی، عمرشان بسیار طولانی‌تر از چیزی است که شناسنامه‌هایشان نشان می‌دهد و افراد بدون مطالعه علیرغم افزایش سن "کودک" باقی می‌مانند. به همین جهت است که در اسلام یک ساعت تفکر، بهتر از هفتاد سال عبادت تلقی شده است و در بیان اهمیت مطالعه و خواندن در اسلام همین بس است که اولین آیه ای که بر حضرت پیامبر(ص) نازل شد خود تأکید بر خواندن داشت.

اِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ. خَلَقَ الْإِنْسانَ مِنْ عَلَقٍ. اِقْرَأْ وَ رَبُّكَ الْأَكْرَمُ. اَلَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ. «سورهٔ علق ـ آیات ۴ ـ ۱» «ای پیامبر، بنام پروردگارت خواندن را آغاز کن. پروردگاری که آفریننده است. انسان را از خون بسته و لخته شده آفرید. بخوان، ای پیامبر، پروردگار تو کرامتش نامحدود است.»

۱ـ ابوالفضل عزتی. آموزش و پرورش. تهران: بعثت، ۱۳۵۹. ص ۱۵۸.

۲ـ کاظم مدیر شانه‌چی. کتاب و کتابخانه در اسلام. مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۷۴. ص ۶۷.

با مطالعهٔ کتاب گسترهٔ اندیشه‌های انسان به نحو بارزی افزایش می‌یابد و انسان با تبادل افکار و اطلاعات و کسب معلومات و آگاهی‌های جدید به کمال می‌رسد[1]. و با شناخت خود و محیط اطرافش به شناخت واقعی و حق نائل می‌گردد.

«مَنْ عَرَفَ نَفْسَهُ فَقَدْ عَرَفَ رَبَّهُ» «هر کسی خود را شناخت به تحقیق خدای خود را هم شناخت».

انسان با خواندن مطالب مثبوت و مضبوط در کتابها و مَحْمِل‌های دیگر چون میکروفرم‌ها و دیسکت‌ها، فطرتاً به اطلاعات و آگاهی‌های جدید و تازه دست می‌یابد و با کشف مجهولات عدیدهٔ عالم خلقت، به ناتوانی خود و به قدرت و عظمت خالقی بی‌همتا، علیم، خبیر، حکیم و مقتدر پی‌می‌برد و به وجود حق یقین حاصل می‌کند[2]. و حدیثی داریم که در آن کتاب را به گل و کتابخانه را به گلستان و بوستان تشبیه نموده‌اند.

«اَلْکُتُبُ بَساتِینُ الْعُلَما» «کتابها و کتابخانه‌ها، باغ و بوستان دانشمندان هستند».

چه خوب و سزاوار است که انسان عمر خود را با مطالعه و کسب معلومات و با تحصیل علم سپری کند و از مادیات بپرهیزد و وجود خود را به زیور علم و معنویات آراسته گرداند. چون در نزد پروردگار عالم، آنانی که کسب علم می‌کنند و به تفکر و تعقل می‌پردازند عزیز و گرامی‌اند و از قرب و منزلت خاصی برخوردارند.

«قُلْ هَلْ یَسْتَوِی الَّذِینَ یَعْلَمُونَ وَ الَّذِینَ لا یَعْلَمُونَ» (سورهٔ زمر ـ آیه ۹) «ای پیامبر بگو آیا آنانی که می‌دانند و آنانی که نمی‌دانند برابرند ؟»

دین مبین اسلام، ترقی جامعه و یافتن شناخت بر وجود حق را در گرو مطالعهٔ افراد می‌داند. چون مطالعه به انسان آگاهی می‌دهد و انسان آگاه با چشم بصیرت بر جهان می‌نگرد در هر چیزی که نگاه می‌کند وجود خدا و قدرت او را مشاهده می‌کند ولی انسان ناآگاه هر چند که ظاهراً چشم دارد ولی چون واقعیت و وجود حق را در خود و اطرافش نمی‌تواند ببیند و درک کند نابینایی بیش نیست و قرآن چنین فرد را کور خطاب می‌کند و کور و بینا را برابر و یکسان نمی‌داند.

۱ـ رالف سی استیگر. راههای تشویق به مطالعه. ترجمهٔ پروانه سپرده. تهران: دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، ۱۳۷۰. ص ۱۹.

۲ـ مارتیمرجی آدلر و چارلز ون دورن. چگونه کتاب بخوانیم. ترجمه محمد صراف تهرانی. مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۷۱. ص ۹۰.

«وَ ما یَسْتَوِی الْاَعْمیٰ و الْبَصیرُ» (سورهٔ فاطر ـ آیه ۱۹) «هرگز نابینا با بینا مساوی نیستند».

چون انسان با مطالعهٔ کتاب می‌تواند آگاهی یابد، وسعت دید پیدا کند و بهتر با واقعیات روبرو گردد و با پی‌ریزی بر آینده، براساس شناختی که در اثر مطالعه از خود و دنیای اطراف خود بدست می‌آورد، ضمن آگاهی یافتن از تغییرات و تحولات تازهٔ جامعه و دنیا، در حیطهٔ معنویت نیز بر دیگران برتری می‌یابد و موجب دگرگونی جامعه و رستگاری خود در دنیا و آخرت می‌گردد. حضرت مولای متقیان علی بن ابیطالب(ع) در این مورد فرموده است: «اَیُّهَا النّاسِ اِعْلَمُوا اَنَّ کمٰالَ الدّینِ طَلَبُ الْعِلْمِ و الْعَمَلُ بِهِ. اَلٰا وَ اِنَّ طَلَبَ الْعِلْمِ اَوْجَبُ عَلَیْکُمْ مِنْ طَلَبِ الْمٰالِ» «ای مردم بدانید که دین هنگامی کامل و درست است که علم بیاموزید و علم خود را بکار بندید. آگاه باشد که تحصیل علم واجب‌تر از تحصیل مال است».

از حدیث فوق می‌توان استنباط کرد که در سایهٔ علم، ایمان کامل می‌شود. چون انسان جاهل، در دنیای تاریک و ظلمت جهل بسر می‌برد. ولی انسان عالِم، با مطالعه و کسب علم به فلسفهٔ آفرینش پی می‌برد و به وجود خالقی مقتدر و مدبّر و حکیم و دانا یقین حاصل می‌کند به دستورات الهی عمل می‌کند و به دنیای روشن و شناخت قدم می‌گذارد. و ایمان به وجود حق و روز حساب پیدا می‌کند. چون ایمان، نور و روشنی بخش است و به انسان، جهانبینی و اعتقاد و عمل می‌دهد. اما کفر که زاییدهٔ جهل است، خود ظلمت و تاریکی و در نتیجه سبب گمراهی است. و در آن نه بینش صحیح از کل عالم هستی است و نه اعتقاد درست و عمل صالح و خیری وجود دارد.

«اَللّٰهُ وَلِیُّ الَّذینَ اٰمَنُوا یُخْرِجُهُمْ مِنَ الظُّلُمٰاتِ اِلَی النُّور وَ الَّذینَ کَفَرُوا اَوْلِیٰاءُ هُمُ الطّٰاغُوتُ یُخْرِجُونَهُمْ مِنَ النُّورِ اِلَی الظُّلُمٰاتِ اُولٰئِکَ اَصْحٰابُ النّٰارِهُمْ فیها خٰالِدُونَ» (سوره بقره ـ آیه ۲۵۷)
«خدا یار اهل ایمان است آنان را از تاریکی‌های جهان بیرون آرد و به عالم روشنایی برد و آنان که راه کفر گزیدند یار ایشان شیطان و دیو راهزن است. آنها را از جهان روشنایی به تاریکی‌های گمراهی افکند. این گروه اهل دوزخ و در آن جاودان خواهند بود.»

در حال حاضر که نیازهای آنی انسان بر کسب اطلاع و خبر و نیز برای حل مسائل فوری از طریق رسانه‌های دیداری شنیداری برطرف می‌گردد. اما از آنجا که رفع نیازهای

کوتاه مدت، عموماً تغییری در زندگی نسل بشر نمی‌دهد و انسان امروزی از برای دگرگونی و پیشبرد زندگی خویش ناگزیر است نیازهای واقعی و عمقی و معنوی خود را با خواندن کتاب و مطالعهٔ سرگذشت پیشینیان و با تفکر و تعقل دربارهٔ جهان و راز آفرینش آن برطرف نماید و به یافته‌های جدید دست یابد که یافته‌های جدید، سبب آسایش و آرامش خود و دیگران گردد[1]. به همین سبب توصیه شده است که در سکوت و آرامش به مطالعه و قرائت کتاب (یعنی قرآن که کاملترین کتاب آسمانی است) بپردازید تا بتوانید مفاهیم آنرا بخوبی درک کنید.

«فَاقْرَؤا مٰا تَیَسَّرَ مِنَ الْقُرْاٰنِ» (المزمّل ـ آیه ۲۰) «هر چه می‌توانید به خواندن قرآن (کتاب) بپردازید».

کتاب که مهمترین وسیله انتقال حقایق و سخنگوی پیشینیان و کارنامهٔ فرهنگ و معرفت بشر و اسباب فزونی دانش و ادبیات و بیان کنندهٔ تلخی‌ها و محرومیت‌ها و تلاشها و کامیابی‌ها و پیروزی رفتگان در مسائل علمی و نشانهٔ تسلسل تفکرات می‌باشد قرنها نقل و انتقال و گسترش دانش، فرهنگ، هنر، تعمیم آموزش و پرورش و ایجاد نزدیکی ملتها از نقطه‌ای به نقطهٔ دیگر را برعهده داشته است و آگاهی لازم را خیلی سهل و آسان و هر وقت که انسان اراده کند در اختیارش قرار می‌دهد. به همین سبب است که در اسلام به حفظ و نگهداری کتاب و به مطالعهٔ آن تأکید فراوان شده است.

«اِحْتَفِظُوا بِکُتُبِکُمْ فَاِنَّکُمْ سَوْفَ تَحتٰا جُونَ اَلَیهٰا» «کتابهای خود را نگهداری کنید که به زودی به آنها نیاز پیدا خواهید کرد».

به همین سبب کتاب و کتابخانه در جهان اسلام به سرعت تدوین و تأسیس یافت و پیروان ادیان آسمانی دیگر به خاطر «اهل کتاب» بودن مورد احترام قرار گرفتند و کتابخانه‌هایی که در سرزمین‌های تصرف شده در اختیار مسلمین قرار می‌گرفتند مورد توجه واقع شده و به حفظ و نگهداری آنها جهت استفاده سعی و کوشش بعمل آمد. در قرن سوم هجری سه نوع کتابخانه در سه قسمت مختلف جزء قلمرو اسلامی گردید. ۱ـ کتابخانه‌های مصر مانند کتابخانه اسکندریه ۲ـ کتابخانه‌های ایران مانند کتابخانه دانشگاه جندی شاپور ۳ـ کتابخانه‌های بین‌النهرین و سوریه در مراکز علمی نصیبین و

۱ـ علی‌اکبر سیف. روشهای مطالعه. تهران: انتشارات رشد، ۱۳۶۹. ص ۸۷.

حرّان.

در طول تاریخ، در جامعه هر چقدر کتابخانه گسترش داشته، میزان مطالعهٔ افراد نیز، افزایش یافته است. و کتابخانه به عنوان یک نهاد اجتماعی، پیوسته بازتابی از شرایط زمان بوده است. و دیده شده، هنگامی که در جامعه‌ای کتابهای فراوان منتشر شده و تعداد کتابخانه‌ها فزونی یافته، حق خواندن نیز بر همگان مسلم و محترم گشته و کتابخوانی جزء ضروریات زندگی گردیده و اهل علم و ادب مقام و منزلت والایی یافته، جامعه در دورهٔ آرامش و شکوفایی بسر برده است. و زمانی هم که مجموعه‌ای از کتاب برای همگان قابل دسترسی نبوده و یا به نحوی کتاب و کتابخانه در بین مردم از اهمیت خاصی برخوردار نشده و رو به انهدام و نیستی گذارده، و مردم با کتاب و مطالعهٔ آن بیگانه گشته و به اهل علم با دیدهٔ حقارت نگریسته شده، خود جامعه نیز دوران انحطاط و تاریکی را بسر برده است و در فقر فرهنگی، علمی، سیاسی و اقتصادی غرق شده و سرانجام در چنگال استثمار و استعمار و جهل و بدبختی گرفتار گردیده و آن جامعه به کفر و الحاد کشیده شده است.

می‌توان گفت کتابخانه و اجتماع در طول تاریخ، همپای هم پیش رفته و یکی بر دیگری تأثیر گذاشته است. به طوری که انحطاط این یکی با زوال آن و رشد آن یکی با ترقی این همراه بوده است.

توسعهٔ کتابخانه‌ها و ایجاد مراکز مطالعاتی و اطلاعاتی جهت کسب آگاهی مردم در یک جامعه می‌تواند نشانه‌ای از رشد فکری و فرهنگی مردم آن جامعه باشد.

در جهان امروز، رشته‌های مختلف علوم، با سرعت تمام به پیش می‌رود و با مطالعه در علوم و فنون مختلف، مجهولات عدیده حل و نوشته‌های علمی در اندک زمانی کهنه و منسوخ می‌گردد. و نوشته‌های جدید جایگزین آنها می‌شود. در این مورد تنها کتابخانه‌ها قادر به برآوردن نیاز و تقاضای خوانندگان می‌شود و فقط آن می‌تواند به پرورش عادت مطالعه در خوانندگان تأثیر عمیقی داشته باشد و این نهادها، از جهت ارائه اطلاعات و فراهم ساختن کتب تازه چاپ، برای افراد جامعه اهمیت حیاتی دارند و یکی از نهادهای پر اهمیت اجتماعی در پیشرفت جامعه به شمار می‌آیند که باید در گسترش آن کمر همت بست. زیرا محققین اجتماعی علل عمدهٔ عدم مطالعهٔ مردم را توزیع

نامتعادل و کمبود کتاب، عدم گسترش کتابخانه‌ها و محرومیت باسوادان و نوسوادان از دسترسی به کتاب می‌دانند. عدم وجود کتابهای تازه و مورد علاقهٔ افراد باسواد و عدم وجود کتابخانه‌های مجهز و پر محتوای قابل دسترس به افراد مختلف جامعه، به تدریج انسان باسواد را از مطالعهٔ کتاب دور نگه می‌دارد. چنین انسانی از حق خواندن و دانستن محروم می‌ماند و محکوم بدان می‌شود که از پیشرفت بازماند[1]. شناخت پیدا نکند و در نتیجه در جهل و کفر و عناد و غرور و تکبّر غرق شود و موجب بدبختی خود و دیگران گردد. آرامش جامعه را بر هم زند، سخن حق را قبول نکند در ذلت زندگی کند و زور و ستم را از ستمگران بپذیرد و زمانی هم، خود زور بگوید و ستم کند و سرانجام دچار عذاب الهی گردد.

از این رو، باید گفت که تلاش در باسواد کردن قشر عظیم جامعه، زمانی می‌تواند راه‌گشای مسأله باشد که آموختنِ خواندن و نوشتن به بی‌سوادان، امکان دسترسی به مواد خواندنی را برای پیشبرد مهارتهای خود به دنبال داشته باشد و خواندن بخشی از فعالیت‌های ذهنی مردم گردد تا در مدتی کوتاه، سوادشان به دست فراموشی سپرده نشود. با سواد کردن افراد بی‌سواد جامعه گام اولیه ایست که باید گام‌های بزرگ را به دنبال داشته باشد. تولید و توزیع کتاب برای آنها، ایجاد و گسترش کتابخانه و اساساً بوجود آوردن امکانات مناسب مطالعه و بازآموزی و ترویج کتابخوانی به عنوان فعالیت ذهنی و فرهنگی و عقیدتی و سیاسی، لازمهٔ زندگی متعالی انسان آگاه است. زیرا در غیر این صورت افراد با سواد، اندک‌اندک ره بسوی وادی کم سوادی و جهل خواهند برد و گرسنگی کتاب و فقر مطالعه در جامعه حاکم خواهد بود که گرسنگی جسم را به یاری عقل می‌توان از میان برداشت و عقل قدرت و توانایی نمی‌یابد، درک حقایق و راز و رمزگشایی نمی‌کند مگر اینکه خواندن و آموختن و اندیشیدن پیگیر و مستمر، یار و یاور عقل باشد.

گرسنگی فکر و گرسنگی جسم با هم ارتباط مستقیم دارند و در فرهنگ دینی ما نیز نیاز به غذای جسمی با نیاز به غذای فکری برابری می‌کند و از اینکه برخی تدبیر معیشت می‌کنند ولی برای غذای فکری خود تدبیری نمی‌اندیشند اظهار شگفتی شده

۱ـ هوشنگ ابرامی. کتاب و پدیدهٔ کم رشدی. تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا، ۱۳۵۷. ص ۴۳.

است.

«عَجَبْتُ لِمَنْ یَتَفَکَّرُ فِی مٰاکولِهِ وَ لٰا یَتَفَکَّرُ فِی مَعْقُولِه»

طبق آمار یونسکو، در هر دقیقه یک کتاب در جهان چاپ می‌شود که از این میزان ۸۱٪ به کشورهای پیشرفتهٔ جهان که حدود ۳۰٪ جمعیت جهان را تشکیل می‌دهد اختصاص دارد و ۱۹٪ آن به کشورهای در حال توسعه اختصاص دارد که در این کشورها ۷۰٪ جمعیت جهان زندگی می‌کنند[1].

باید اذعان داشت که کتاب یک پایهٔ مهم فرهنگ است و به تعبیر علوم اطلاع‌رسانی، کتاب یک زیربنای اطلاعاتی عمده می‌باشد. این زیربنای اطلاعاتی و پایهٔ فرهنگی نمی‌تواند به تکامل فرهنگی منجر شود مگر اینکه به لحاظ کمی و کیفی رشد یابد. برای این کار به نشر و تولید کتاب در سطح گسترده و به قیمت ارزان و توسعهٔ کتابخانه‌ها در هر شهر و روستا و در هر کوچه و برزن باید اقدام گردد[2].

با تشویق مردم به مطالعه و آگاه کردن آنان از اثرات مطالعه در زندگی فردی و اجتماعی و دنیوی و اخروی، کتابخوانی و مطالعه، مثل سایر مایحتاج زندگی باید جزء ضروریات زندگی مردم گردد تا تحولات عظیم فرهنگی و علمی و سیاسی و اقتصادی به وقوع بپیوندد و به ایجاد شناخت واقعی از جهان خود و در نتیجه به ایجاد شناخت کامل از خدا، که نشانهٔ تکامل معنوی انسان است منجر گردد. و این امر ابتدا از وظایف خانواده‌هاست که برای ایجاد عادت مطالعه در بچه‌ها و ایجاد سرگرمی‌های سالم و پر کردن اوقات فراغت آنها، کتاب و مواد خواندنی در اختیارشان قرار دهند تا بچه‌ها با ابزار اطلاعاتی آشنا و مأنوس گردند و خود را با آنها سرگرم سازند و با دیدن تصاویر کتابها و مطالعهٔ آنها بر وسعت دید و معلومات و آگاهی خویش بیفزایند و هنگامی که بچه پا به مدرسه می‌گذارد و به طور سیستماتیک آموزش می‌بیند، محیط آموزشی، امکانات مطالعه را فراهم سازد و به طور سهل و آسان امکانات لازم را جهت مطالعه، در اختیارش قرار دهد و از طرف مسئولین آموزشی و تربیتی مورد تشویق و ترغیب قرار گیرد. اهمیت

۱ـ علی شکوئی. گرسنگی کتاب. تبریز، دانشگاه تبریز،بی‌تا، ص ۱۰۸.

۲ـ فلیپ جی التباخ و اوا ـ مریا راگبر. نشر کتاب در جهان سوم. ترجمه علی شکوئی. تبریز، دانشگاه تبریز، ۱۳۶۴. ص ۵۸

مطالعه را مسئولین تربیتی و آموزشی، بر دانش‌آموزان متذکر شده و ساعات مطالعهٔ اجباری، به طور جدی و عملی در برنامه‌های درسی گنجانده شود و به دادن آموزش‌های لازم جهت بهره‌گیری مطلوب از مواد خواندنی اقدام و روش‌های صحیح مطالعه توسط متخصصین فن و صاحبنظران تدریس گردد تا رغبت به مطالعه در کودک از همان اوان کودکی بوجود آید. زیرا در حال حاضر مشکل اصلی، معدود بودن کتابها نیست، بلکه مشکل اصلی این است که هنوز مردم جامعه ما، حتی افراد باسواد و حتی کسانی که از تحصیلات بالایی برخوردارند بر خواندن کتاب عادت ندارند زیرا از همان کودکی، این امر بی‌اهمیت تلقی شده است. در دین مبین اسلام تألیف و ترجمه کتابها خدمت بزرگی محسوب می‌شود اما، ایجاد عادت به مطالعه در بین مردم از آن مهمتر و پرثواب‌تر است.

اگر کودک با میل و رغبت به مطالعه و تحصیل پردازد و عادت مطالعه در او بوجود آید، این مطالعه به او شناخت می‌دهد و در او ایمان به‌وجود می‌آورد که این شناخت و ایمان در هنگامی که فرد بزرگ می‌شود بزرگترین اسلحهٔ وی جهت مقابله با فساد و فرهنگ غلط می‌گردد و بچه با دیدی مکتبی به جهان می‌نگرد و طرز نگاه وی و شناخت او از جهان موجب تحول و تکامل اجتماع می‌گردد[1]. و با عنایت به فرمایشات مولای متقیان حضرت امیرالمؤمنین علی‌بن ابیطالب(ع) در ذهن کودک هر بذری پاشیده شود ذهن آن را می‌پذیرد و آن مطالب در ذهن کودک نقش می‌بندد[2].

«وَ إِنَّمَا قَلْبُ الْحَدَثِ كَالْأَرْضِ الْخَالِيَةِ مَا أُلْقِيَ فِيهَا مِنْ شَيْءٍ قَبِلَتْهُ» «و دل جوان هم‌چون زمین ناکشته است هر چه در آن افکنند بپذیرد».

مطالعهٔ کتاب موجب توسعهٔ فکر و درون ذهنی شدن ارزشهای اجتماعی و پرورش خلاقیت‌ها می‌شود و با این مکانیسم، توسعهٔ فرهنگی در جامعه تحقق می‌یابد. در جهان امروز فرهنگی پویا و قدرتمند است که مردم آن پیوسته همنشین کتاب بوده و به تعبیری مسحور کلمات نوشتاری و چاپی می‌باشند.

۱ـ علی‌اصغر صباغ پور. در آمدی بر جامعه شناسی کتاب و کتابخوانی. تهران: مجله دانشگاه انقلاب (ویژه‌نامه ۱۳۵۷). ص ۱۴۰.

۲ـ نهج‌البلاغه «نامه ۳۱ کلام ۲۲». چاپ دوم. ترجمه جعفر شهیدی. تهران: انتشارات آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۷۰. ص ۲۹۷.

امید است که برای سعادت خود در دنیا و آخرت، جهت همسویی با اهداف عالیهٔ اسلام و قرآن، کتابخوانی با شناخت کامل، جزء ضروریات زندگی و حتی بالاتر از نیازهای اولیهٔ انسان در جوامع اسلامی گردد و به یک سیره و سنت و فرهنگ مبدل شود.

تاریخچهٔ کتاب و کتابت در اسلام

عربستان پیش از اسلام تقریباً در بیسوادی کامل بود و حتی زبان کتبی و خط نداشتند. گفته شده است که کمی پیش از اسلام «حرب ابن امیّه» و پسرش ابوسفیان خط عربی را از سوریه به حجاز وارد کردند و این «حرب» بود که برای اولین بار خط عربی را تحت نظم و انضباط در آورد و به آن سو و صورت داد.[۱]

از مجموع روایات چنین بر می‌آید که کتابت قرآن در زمان پیامبر آغاز شد. هر چند که تاریخ تنظیم و جمع‌آوری آن بصورت فعلی چندان روشن و قطعی نیست گفته شده است که خود پیامبر اکرم (ص) دستور کتابت قرآن را صادر نمود و کاتبان وحی را تعیین کرد. کتّاب وحی که از ابتداء شروع به کتابت قرآن نمودند هفت‌نفر بودند که آنها عبارتند از: حضرت علی (ع)، عثمان، خالد بن سعید، اُبی ابن کعب، زید ابن ثابت، معاویة ابن ابی سفیان، مغیرة ابن شعبه. ولی تا آخر زندگی پیامبر تعداد کاتبان وحی تقریباً به چهل نفر رسید[۲]. کتابت وحی در زمان پیامبر بر روی پوست آهو صورت می‌گرفته و نامه‌های رسمی پیامبر بر پوست آهو بوده است.

اولین کتاب در زبان عربی قرآن بود[۳] و بعد از اسلام قرآن اولین کتاب خواندنی نیز بشمار می‌آید. اولین مرکز تعلیم و تربیت در اسلام، مسجدالنبی و سپس سایر مساجد بود و خود پیامبر اولین معلم و قرآن اولین کتاب درسی در اسلام بشمار می‌رود علاقه اسلام را نسبت به کتابت، کتاب و کتابخانه می‌توان در درجهٔ اول از ارزش فراوانی که دین مبین اسلام بر تعلیم و تعلم قائل شده دانست.

پس از ظهور اسلام قرآن اولین کتابی بود که از آن نسخه‌های متعدد تهیه و معمولاً در

۱ـ کرد علی الاسلام و الحضارة العربیه، چاپ دوم، ص۷۲

۲ـ ابولفضل عزتی آموزش و پرورش (تهران، بعثت، ۱۳۵۹) ص۱۵۸

۳ـ ابوالفضل عزتی آموزش و پرورش (تهران، بعثت، ۱۳۵۹) ص ۱۵۰

مساجد گردآوری شد گویا نسخهٔ قرآن برای اولین در مسجدالنبی در مدینه نگهداری گردید همانطوری که آن مسجد اولین محل تعلیم و تربیت در اسلام بود اولین محل نگهداری کتاب نیز بود. قرن اول هجری از نظر شروع ترجمه و جمع‌آوری کتب، قرآن، سنت نبوی، پیدایش کتابخانه‌های شخصی و امور مربوط به تاسیس و توسعهٔ کتاب و کتابخانه در اسلام دارای اهمیت فراوانی است.

در دوران اسلامی خرید و فروش کتاب نیز از مشاغل محترم بشمار می‌رفت و کتابفروشی در سطح وسیع بصورت تجارت درآمد و به همین سبب یک طبقه تاجر به نام وراقون پیدا شدند که کار آنها تهیه کتاب، کاغذ، کتابت، صحافی و خرید و فروش کتاب بود و شغل کتابفروشی و صحافی از مشاغل محترم گردید.

مسئلهٔ کتاب و کتابخانه به اندازه‌ای مورد توجه جهان اسلام قرار گرفت که عدّه‌ای از دانشمندان در صدد آن برآمدند که فهرست کتابهای موجود را تهیه و برای اطلاع جامعهٔ علمی منتشر نمایند و بدینوسیله محققین را با آخرین تحقیقات و تألیفات جهان اسلام آشنا سازند، کتابهای "الفهرست" نوشته ابن ندیم، "احصاءالعلوم" نوشته فارابی، "مفاتیح العلوم" نوشته خوارزمی، "حدائق‌الانوار فی حقایق الاسرار" نوشته فخر رازی و "کشف الظنون" اثر حاجی خلیفه که در این زمینه نوشته شده‌اند بیانگر این حقیقت است.[1]

کاغذ و انواع آن در زمان‌های قبل و بعد از اسلام

چینی‌ها از دو قرن پیش از میلاد، برای کتابت از ابریشم استفاده می‌کردند ولی برای نخستین بار اختراع کاغذ در چین بوسیله "تسای‌لون" در سال ۱۰۵ میلادی صورت گرفت.

کاغذ از "کاذی" که واژهٔ سانسکریت است گرفته شده که به جنسی گفته می‌شود که از خمیر کتان و یا پنبه و یا کنف ساخته می‌شود و به کار نوشتن می‌آید. نخستین کارخانهٔ کاغذ سازی "در سال ۱۱۸۹م" بوجود آمد و بعد ایتالیایی‌ها و آلمانی‌ها شروع به ساختن کارخانه‌های آن کردند.

می‌گویند صالح ابن زیاد، در جنگ "اطلح" گروهی کاغذساز از چین به سمرقند آورد

۱ـ ابولفضل عزتی آموزش و پرورش (تهران، بعثت، ۱۳۵۹) ص ۱۸۶

و بزودی این صنعت در سمرقند رواج یافت و شهرت عالمگیر پیدا کرد. مسلمانان برای ساختن کاغذ از پنبه و مواد نباتی دیگر استفاده می‌کردند و شکی نیست که اقسام کاغذ به نسبت موادی که در ساخت آن بکار می‌رفته از لحاظ کلفتی و نازکی و دوام و شفافی و رنگ متنوع می‌شده است. قدما می‌گفتند که بهترین اقسام کاغذ آن است که سفید، درخشان و جادار و سنگین و قطع آن متناسب و دوام آن در مقابل گردش روزگار بیشتر باشد.

ابن ندیم از ۶ نوع کاغذی که در عهد او معروف بوده سخن گفته است. که هر کاغذ منسوب به شخصیتی خاص یا دایر کنندهٔ کارخانهٔ کاغذسازی بود:

۱ـ **کاغذ سلیمانی** منسوب به سلیمان بن راشد که در ایام هارون‌الرشید والی خراسان بود.

۲ـ **کاغذ طلحی**: بنام طلحه بن طاهر دوّمین امیر طاهری

۳ـ **کاغذ نوحی**: منسوب به نوح سامانی

۴ـ **کاغذ فرعونی** که حتی در مصر با پاپیروس رقابت می‌کرد

۵ـ **کاغذ جعفری** منسوب به جعفر برمکی وزیر ایرانی هارون

۶ـ **کاغذ طاهری** که به طاهر دوّم امیر خراسان منسوب است.

ابوعلی کاغذی و هلال ابن محسن صابی (متوفای ۴۸۸ هجری) از کاغذسازان بنام آن روزگار بودند.

صنعت کاغذسازی متدرجاً از مشرق زمین به بلاد مغرب انتقال یافت. در جزیره سیسیل و مراکش و آندولس جهت این عمل کارخانه‌هایی ایجاد گردید و مسلمانان در آنها به ساختن کاغذ پرداختند که بعدها به شبه جزیرهٔ ایتالیا منتقل گردید.

کاغذهایی که هم‌اکنون برای چاپ بکار می‌روند متجاوز از دوهزار نوع است که به برخی از مهمترین آنها اشاره می‌شود: ۱ـ کاغذ کتابی. ۲ـ کاغذ واترمارک (این نوع کاغذ برای چاپ اوراق بهادار و اسکناس بکار می‌رود). ۳ـ کاغذ تحریری یا معمولی. ۴ـ کاغذ ماشینی. ۵ـ کاغذ چاپ افست. ۶ـ کاغذ چرک (برای چاپ مجلات استفاده می‌شود) ۷ـ کاغذ روزنامه ۸ـ کاغذ گلاسه (برای چاپ کارهای نفیس و گرانبها و صفحات مصور بکار می‌رود). ۹ـ کاغذ نازک هوایی یا پوست پیازی.

انواع جلد در گذشته و حال

در قدیم‌ترین دورهٔ اسلامی، پوست حیوانات اهلی مانند گوسفند و اسب را به میزان مورد نیاز روی یک ورق چوب نازک می‌کشیدند یا روی چند طبقه کاغذ یا خمیر کاغذ مثل مقوای امروز، قرار می‌دادند و جلد کتاب می‌کردند.

جلدها را کاملاً ساده و بدون نقش و تزیین، و محدود به رنگ طبیعی قهوه‌ای و زرد رنگ و سیاه رنگ می‌ساختند. از ده قرن پیش کم‌کم جلدها مزیّن به نقوش ساده و اشکال منظم هندسی گردید. به مرور نقشها با آب طلا جلوه داده شد و در جلدها، انواع متعدد رنگ بکار رفت و رنگ نقش بصورت برجستهٔ دقیق و فرورفته درآمد. معروفترین جلدهای تزیینی ایرانی از لحاظ زیبایی و لطافت و دقت، سه نوع است. جلد سوخته، جلد ضربی یا کوبیده، جلد روغنی. و از اقسام متداول دیگر در درجهٔ کم اهمیت‌تر، جلدهای تیماج، میشن، ساغری و مقوایی است که روی آن کاغذ یا پارچهٔ نخی و ابریشمی و پشمی کشیده می‌شد.

قطع و اندازهٔ جلدها[1]: امروزه قطع کتاب را با اندازهٔ دقیق و ثابت و به حسب سانتیمتر تعیین می‌کنند. در قدیم، اصطلاحاتی در تعیین اندازه‌های مختلف کتاب، در میان کتابداران معمول بوده که معروفترین آنها عبارتند از:

بازوبندی	نزدیک به ۳×۲ سانتیمتر
جانمازی	نزدیک به ۱۲×۸ سانتیمتر
نیم ربعی (رَقعی)	نزدیک به ۱۸×۱۰ سانتیمتر
ربعی (رَقعی)	نزدیک به ۱۹×۱۲ سانتیمتر
وزیری کوچک	نزدیک به ۲۴×۱۴ سانتیمتر
وزیری	نزدیک به ۲۶×۲۰ سانتیمتر
خشتی باریک	نزدیک به ۲۱×۱۴ سانتیمتر
خشتی	نزدیک به ۲۱×۱۷ سانتیمتر
رحلی	نزدیک به ۳۷×۲۲ سانتیمتر
سلطانی	نزدیک به ۴۰×۳۰ سانتیمتر

۱ـ عباس ماهیار مرجع شناسی (۱) تهران: دانشگاه پیام نور، ۱۳۷۱. ص۱۱.

صنعت چاپ و تکامل آن در جهان

در آغاز خلقت بشر تا دوره‌ای از تاریخ، دانسته‌ها و خواسته‌های انسان دهان به دهان و سینه به سینه با دشواری بسیار به یکدیگر و به نسل بعد خود منتقل می‌شد. اختراع علامت و شکل و خط، تحول بکر و پایه‌ای در انتقال اندیشه‌ها بوجود آورد و انسان را بسوی مدنیت سوق داد. اختراع خط موجب تثبیت و ضبط آراء و اندیشه‌ها و وقایع گشت وگزارش‌های شفاهی به گزارش و نگارش کتبی در اشکال مختلف متحول یافت و از آن تاریخ به بعد اندیشه‌های انسانی تا مقدار زیاد از دستبرد آفات زمانه در حراست ماند.

پیدایش کاغذ دشواریهای نگارش خط بر روی سنگ‌ها و استخوان و پوست حیوانات و پوستهٔ درختان و اشیاء دیگر را از میان برداشت و زمینهٔ انتقال دانش را بین شهرها و کشورها به صورت کتاب خطی هموار کرد. اختراع چاپ در انتقال دانش سرعت فوق‌العاده‌ای ایجاد کرد و تکامل و ظرافت و ارزانی خاص به کتاب بخشید.

مرکب در سال ۴۴۰ میلادی توسط چینی‌ها از دودهٔ چراغهای روغن‌سوز ساخته شد. مصرف مرکب در چاپ چوبی بسیار نتیجه مطلوب داشت. کاغذ رطوبت موجود در مرکب را جذب می‌کرد و مادهٔ سیاه رنگی که روی آن منعکس می‌شد ثابت می‌ماند.

مخترع چاپ هم چینی‌ها بودند. تاریخ پیدایش صنعت چاپ از مهرهای سنگی روحانیون بودایی که کلماتی روی آن حکاکی شده بود آغاز می‌شود. مهر را به مرکب آغشته می‌کردند و آنگاه کاغذ را روی آن می‌گذاشتند و با فشار نوشتهٔ مهر را به کاغذ منتقل می‌کردند. در این روش امکان استفاده از سنگهای بزرگ نبود.

از اواخر قرن ۱۴ میلادی، روش حکاکی روی چوب "گزیلوگرافی" (Xylographie) در اروپا معمول شد. مورد استفاده آن در اروپا این بود که با کمک آن، تصاویر مقدسین را در نسخه‌های متعدد تهیه می‌کردند. این چاپ وقتی بیشتر اصلاح شد که توانستند به جای یک صفحهٔ حکاکی، دو صفحه بکار ببرند که یکی از آن‌ها تصویر و دیگری متنی را که با تصویر همراه بود بدست می‌داد. سپس متن را به سطور جداگانه، و بعد به حروف برجسته جداگانه تقسیم کردند و بدنبال آن دستگاه چاپ اختراع گردید که حروف جداگانه و متحرک را با آن چاپ می‌کردند.

اساس فن چاپ اولین بار در سال ۱۴۲۳ میلادی توسط لوران کوستر "Lourant Coster" به مرحلهٔ اجرا در آمد. وی اوّلین کسی است که با حروف جداگانه‌ای که از چوب ساخته بود چندین کتاب کوچک مدرسه‌ای را چاپ کرد. در بین کارگران او مردی به نام "یوهان کنسفلایش" که بعدها گوتمبرگ خوانده شد وجود داشت.

گوتمبرگ یک چند نزد "کوستر" کار کرد. بین سالهای ۱۴۳۴ و ۱۴۴۴ در "استراسبورگ" به ساختن حروف از چدن مشغول شد. در همین شهر نمونه‌ای از ماشین چاپ درست کرد و از مخلوط کردن روغن شاهدانه و دوده، نوعی مرکب چرب بوجود آورد و به این طریق فن چاپ به وقوع پیوست.

اولین کتابی که گوتمبرگ چاپ نمود " تقویم نجومی" بود که در سال ۱۴۴۷ تهیه شد. لکن مشهورترین کتابی که در چاپخانهٔ گوتمبرگ چاپ شد کتاب مقدس بود در ۱۲۰۰ صفحه، که هر صفحهٔ آن شامل دو ستون، و هر ستون ۴۲ سطر داشت و قبل از سال ۱۴۵۶ از طبع خارج شد. از این کتاب حدود ۴۰ نسخه در جهان موجود است که ۱۲ نسخه آن در دانشگاه "ییل آمریکا" یک نسخه آن در " مرکز کتابشناسی فرانسه" موجود است. گوتمبرگ اولین ماشین چاپ خود را " ماشین فشار پیچی یا چرخی" نام گذاشت. این ماشین ۷۰ تا ۱۰۰ برگ را در ساعت چاپ می‌کرد و مالیدن مرکب در آن توسط دست انجام می‌گرفت.

بعدها ماشینهای کوچک پلاتینی به نام "مینرو" بوجود آمد و ماشینهای افقی تکمیل شد و به عمودی تبدیل یافت. در ماشین‌های عمودی، فرمهای مختلف حروف چیده شده در یک شاسی، محکم شده و بطور عمودی به ماشین بسته می‌گشت.

به تدریج کشورهای مختلف نظیر آلمان به ساختن انواع ماشینهای مختلف چاپ و افست[1] و غیره پرداختند و بدین ترتیب در سرعت امر چاپ و توسعه چاپخانه‌ها موثر واقع شدند. چنانکه ماشینهای مسطح در اندازه‌های نسبتاً بزرگ و ماشینهای "ریتاتیو" که پشت و روی کاغذ را در یک زمان چاپ می‌کرد، بوجود آمد.

اولین ماشین چاپ که بوسیلهٔ نیروی بخار کار می‌کرد در سال ۱۸۱۱ میلادی در لندن

۱ـ افست یا روتوکالگرافی: نوشته‌هایی را روی فیلم یا کاغذ عکاسی، حروفچینی می‌نمایند و با ماشینهای مخصوص چاپ می‌کنند. اصطلاحاً این نوع چاپ را چاپ افست می‌گویند.

بوسیلهٔ "کوئنینگ Koening"[۱] آلمانی اختراع شد و در سال ۱۸۱۴ بوسیلهٔ آن روزنامهٔ "تایمز لندن" برای اولین بار با سرعت ۱۱۰۰ برگ در ساعت به چاپ رسید. روش "فوتوگراور" در سال ۱۸۵۰ میلادی اختراع و چاپ رنگی در آغاز قرن بیستم شروع شد.

پرس آهنی که جای پرس چوبی را گرفت در اواخر قرن هیجدهم بوسیلهٔ یک نفر انگلیسی به نام "استن‌هوپ Stanhope" ساخته شد. تهیه حروف و روش حروفچینی نیز از پیشرفت بی‌بهره نماند. ابتدا حروف‌ریزی‌های خودکار جای کوره‌های دستی گوتمبرگ را گرفت که به نام "دیدت Didot" و "فوچر Foucher" و "آتکنسون" (Athkinson) با این پیشرفتها همراه است.

در سال ۱۸۸۶ میلادی "مرجن تایلر Mergen tailer" لاینوتایپ[۲] و "راگر Rogers" در سال ۱۸۹۰ تیپوگراف [۳] و "لنستون Lanston" در سال ۱۸۸۶ مونوتایپ را اختراع نمودند.[۴]

در سال ۱۹۴۴ حروفچینی از طریق عکاسی و در سال ۱۹۵۴ حروفچینی بوسیلهٔ ماشین‌های حسابگر و در سال ۱۹۶۶ بوسیله کامپیوتر عملی گردید.

وقف کتاب در دوران اسلامی

یکی از نکات جالب توجه در جهان علمی اسلام در مورد کتاب آن است که به کتاب به عنوان وسیلهٔ لازم برای اهل علم نگریسته می‌شد. به این جهت حبس کتاب و جلوگیری از آن ابتدا در اسلام ناپسند بود. این موضوع سبب شد که افراد به محض احساس احتمال حبس کتاب، از راه وقف آن بر مجامع علمی عمومی آنرا در معرض استفاده عموم قرار می‌دادند. در زمان حیات خود پیامبر نیز قسمتهای مختلف قرآن که بر

۱ـ قاسم صافی. از چاپخانه تا کتابخانه تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۶۸. ص ۲۰.

۲ـ لاینوتایپ: ماشین مخصوصی است که قادر است مانند ماشین تحریر که تایپیست تولید نوار می‌کند و نوار را در ماشین قرار می‌دهد، تولید نمونه سفید کند و همچنین به خاطر، حافظهٔ وسیعی که دارد می‌تواند از رادیو و تلویزیون خبر و مطالب گفته شده را مستقیماً از محل کنفرانس، حروفچینی نموده و تولید نمونه سفید بنماید.

۳ـ تیپوگراف: ماشین حروف ریزی و حروفچینی می‌باشد.

۴ـ مونوتایپ: دستگاهی است که مطالب را بصورت سوراخهایی روی کاغذ تایپ می‌کند و آن تا در ماشین حروف ریزی قرار داده نشود و اعمالی خاص از چاپ، روی آن صورت نگیرد، خوانده نمی‌شود.

اشیاء متفرق نوشته می‌شد در مسجد ضبط می‌گردید تا شاید بدینوسیله در معرض استفادهٔ عموم قرار گیرد.

با وقف کتاب بر مساجد، محلهایی برای نگهداری کتب در جوار و یا در داخل مساجد ساخته می‌شد و سپس رسم بر آن گردید که کتابخانه‌هایی بر مساجد ساخته شود. این موضوع تا زمان معاصر نیز ادامه یافته است. کتابخانه‌های مساجد جامع بنی‌امیه در دمشق، مدینه و مکّه بر همین اساس بوجود آمدند و کتابخانه‌های آستان قدس رضوی و نجف اشرف نیز نمونه‌هایی از همین رسم می‌باشند.

کتابخانه مسجد اعظم قم بوسیلهٔ مرحوم آیتا... حاجی‌آقا بروجردی با بنای مسجد تأسیس به این منظور ساخته شد. وقف کتاب در اسلام که یکی از پرثواب‌ترین کارهاست، موجب گسترش بی‌سابقهٔ بعضی از کتابخانه‌های عمومی در اسلام شد.

تعریف کتاب[1]

تدبیر گوناگونی را که بشر طی قرون متمادی، برای حل مشکلات زندگی خود اندیشیده و بدانها توسل جسته، یادداشت کرده و به عنوان ارث با بازماندگان خود سپرده است. با سیر قرون و اعصار مختلف، شکل این یادداشتها نیز تغییر کرده و هر زمان صورت خاصی به خود گرفته است. بشر اولیه برای اینکه تجربه و دانش خود را از ذهن خویش به بیرون انتقال دهد، آنرا بر روی سنگ یا الواح گلی و یا بر روی قطعات استخوان و یا بر پوست حیوانات و یا بر روی برگها و پوست درختان نوشته و با همنوعان خود در ارتباط نوشتاری و فرهنگی ایجاد کرده است. شکل بخصوصی از این یادداشتها را که بر روی کاغذ نوشته شده و جلد گردیده است کتاب می‌گویند.

اما در تعریف علمی، کتاب یک رسانهٔ گروهی است که در آن مطالبی ضبط شده باشد، قابل انتقال باشد و بازیابی مطالب آن از نظر زمان و مکان محدود نباشد.

تعریف کتابخانه

چون کتاب یک وسیله از چندین وسیلهٔ ارتباط جمعی است پس کتابخانه مرکز همهٔ

۱ـ ایرج صبا   شیوه بهره‌گیری از کتابخانه و منابع آن.   تهران: دانشگاه پیام نور، ۱۳۷۱، ص ۱۰.

این وسایل است. کلمهٔ "*Library*" از ریشهٔ "*Liber*" مشتق شده است که "*Liber*" به معنی "*book*" است و *book* به معنی کتاب می‌باشد و معنی کلمه *Library* در فرهنگهای انگلیسی به مفهوم محل کتابها برای خواندن، مطالعه و مراجعه آمده است. کتابخانه نقش رابط در رساندن پیام از منبع اطلاعاتی (نویسنده) به گیرنده (خواننده) را دارد. مجموعه کتابخانه و افرادی که در آن به فعالیت اشتغال دارند، این ارتباط را فراهم می‌آورند که ارتباط نزدیک و مستقیم نیست بلکه ارتباطی دور می‌باشد.

نظامهای مختلف اطلاع رسانی با ابداع نشانه‌هایی، باعث تسریع در این امر می‌شوند. اما از آنجا که نظامهای انتقال اطلاعاتی بایستی، دوجانبه باشد و وقفه در یکی از طرفین، مانع از انتقال اطلاعات خواهد بود. لذا در اینجا باید نقش خواننده نیز بعنوان عاملی پویا و خلاق در عمل ارتباط مورد اشاره و تأکید قرار گیرد. و این عمل انتقال اطلاعات بدون کمک و هدایت کتابدار میسر و ممکن نیست.

به عبارت دیگر، کتابخانه یک موسسهٔ اجتماعی است که در آن، کتاب و اسناد و دانش بشری بطور مرتب با طبقه‌بندی و فهرست‌نویسی دقیق، برای جوابگویی به نیازمندیهای مختلف مردم، اخذ اطلاعات و کسب معلومات و تفریحات و سرگرمیهای سالم، گردآوری می‌شود که این کتابها و اسناد صرفاً به خاطر استفاده و مطالعه مردم جمع‌آوری شده و هیچگونه نظر انتفاعی و فروش و زینت و نمایش ندارد.

رانگاناتان، در زمینهٔ علم کتابداری پنج اصل را معرفی نموده که انقلابی در عالم کتابداری بوجود آورده است و آن اصول عبارتند از: ۱ـ کتاب برای استفاده است. ۲ـ هر شخص باید کتاب مورد علاقه خودش را داشته باشد. ۳ـ هر کتاب بدست خوانندهٔ مورد علاقه‌اش برسد. ۴ـ صرفه‌جویی در وقت خواننده. ۵ـ کتابخانه یک سازمان رونده است.

کتابدار و علم کتابداری

کتابداری دانشی است که به جمع‌آوری، سازماندهی و حفظ و نگهداری و توزیع دانش مدوّن می‌پردازد. وقتی که امروز جامعه‌ای، از هر طبقه و صنفی از قبیل، کارگر برای بالا بردن مهارت خود و سرگرمی در اوقات فراغت و بازرگانان برای آگاهی به فنون

تجارت و بازاریابی، و معلم برای احاطه بیشتر به رشتهٔ تدریس خود، دانشمندان و پژوهشگران جامعه، برای استقرار و تکمیل رسالت پژوهشی خود، نیاز به کتاب و کتابخانه دارند، و وقتی در جوامع پیشرفته تا آنجا که برای نابینایان کتاب بصورت نوار ضبط شده در کتابخانه‌ها نگهداری می‌شود در اینصورت اهمیت و نقش علم کتابداری بهتر شناخته می‌شود.

مهمترین هدف کتابخانه‌ها فراهم نمودن وسایل و کسب اطلاعات و تحقیق برای مراجعین است و به عبارت دیگر اصول علم کتابداری، راهنمای ساده و سریعی است که مراجعه به کتاب و کتابخانه را برای همهٔ مردم آسان می‌کند و موضوع مورد مطالعه را درست و سریع در اختیار مراجعه کننده قرار می‌دهد.

چون کتابخانه‌ها، مرکز نگهداری عظیم فکری و علمی دانشمندان است اگر روی اصول علمی و فن کتابداری، مواد و مطالب آنرا طبقه‌بندی و فهرست‌نویسی نکنند، کتابخانه چون انبار راکدی بدون استفاده خواهد ماند.

در اصل، کتابداری امروزی به شکل مادی و فیزیکی، فقط با دید وسیلهٔ ارتباط جمعی می‌نگرد و با کلّ دانش روبروست ؛ خواه بر نوار فیلم، یا صفحهٔ موسیقی، یا برگ کاغذ، یا کتاب و یا هر وسیله دیگر باشد.

بنابراین، کتابدار کسی است که در شناخت دانش آدمی تخصص یابد و بداند که این دانش را از کدام منابع گرد آورد. چگونه دانش گرد آورده را نظم بخشد و بین افراد توزیع کند. پس در هر کتابخانه باید سه عامل زیر موجود باشد:

۱ ـ مواد ارتباطی (یعنی کتب و اسناد مختلف):

هر کتابخانه نسبت به هدفی که دارد باید کتب و مواد لازم را برای مطالعهٔ خوانندگان خود داشته باشد. از قبیل کتاب، مجلات و روزنامه‌ها، میکروفیلم، میکروفیش، فیلم، اسلاید، صفحات گرامافون، نقشه‌های جغرافیایی، اطلس و...

۲ ـ کارمندان واجد شرایط:

کارمندان هر کتابخانه به نوبهٔ خود واسطه مابین کتابخانه و خوانندگان آن بوده و در جلب خوانندگان و معرفی مواد کتابخانه به خوانندگان، تأثیر فراوانی دارد. بدون داشتن کارمندان ماهر و علاقه‌مند، هرگز کتابخانه، هر قدر هم جامع باشد قابل استفاده نخواهد

بود و در حقیقت انبار کتاب خواهد شد.

۳ ـ خوانندگان:

کتابخانه در وهلهٔ اول به خاطر خوانندگان و مطالعه کنندگان بوجود آمده است و اگر کتابی خواننده نداشته باشد هیچ فایده‌ای نخواهد داشت.

اجزای کتاب

برای اینکه از یک کتاب به میزان کافی بهره‌مند شویم، اوّل باید با اجزای آن آشنا گردیم و به اهمیت و نقش هر یک از بخشها در ارائه مطالب کتاب آگاهی یابیم. اجزای کتاب شناسنامهٔ آن را تشکیل می‌دهد و به ترتیب عبارتند از:

۱ ـ **پوشش (cover)**: محافظ کتاب در برابر گرد و خاک است و در پشت یا یکی از لبه‌های برگردان آن تصویری از نویسنده به همراه مختصری از زندگینامه و آثار او چاپ می‌شود. در لبهٔ برگردان دیگر، معمولاً برای جلب نظر خواننده، توصیفی از محتوای کتاب ارائه می‌شود. در لبه برگردان بعضی از کتب، گزیده‌هایی از نقدهای مربوط به کتاب را که در مجلات چاپ شده است می‌توان مشاهده کرد.

۲ ـ **جلد**: اطلاعاتی از قبیل نام نویسنده (پدید آورنده)، عنوان اثر، نام ناشر، ویرایش کتاب را بدست می‌دهد.

۳ ـ **صفحهٔ نیم عنوان یا عنوان کوتاه**: عنوان اصلی کتاب، بدون ذکر عنوان توضیحی یا تکمیلی با حروف ریزتر از مطالب صفحهٔ عنوان در این صفحه چاپ شده است.

۴ ـ **لوحهٔ آغازین**: صفحه‌ای است که در آن تصویری از نویسنده و یا طرحی که چکیده‌ای از محتوای کتاب است به چاپ می‌رسد. در برخی از کتب "عنوان مجموعه"[1] "فروست" یا "سلسله انتشارات" و نشانهٔ ناشر نیز در این صفحه دیده می‌شود.

۵ ـ **صفحهٔ عنوان**: صفحهٔ عنوان از نظر خواننده و هم از نظر کتابدار، در شناسایی کتاب صفحهٔ مهمی است و شامل تمام و یا بخشی از اطلاعات زیر می‌باشد.

۱ـ عنوان مجموعه یا فروست و یا سلسله انتشارات ؛ به مجموعه‌ای از کتابهای مختلف اطلاق می‌شود که در یک موضوع معین ، یا در قالب خاص از یک نویسنده یا ناشر ، بطور منظم انتشار یابد .

۵/۱ ـ عنوان و یا اسم کتاب: عنوان کتاب همان نام کتاب است که بطور کامل در صفحهٔ عنوان ذکر می‌گردد و آنرا عنوان اصلی نیز می‌گویند. علاوه بر آن، نام کتاب ممکن است در بالای صفحات کتاب نیز نوشته شود که این نوع عنوان را عنوان جاری می‌نامند. بعضی مواقع صحاف نام کتاب را در عطف آن نیز قید می‌کند که این نوع عنوان کتاب را "عنوان عطف یا عنوان صحاف" می‌گویند که عنوان عطف بعضی مواقع با عنوانی که در صفحهٔ عنوان کتاب نوشته شده است ممکن است مغایرت داشته باشد.

۵/۲ ـ عنوان فرعی کتاب: عبارت توصیفی که نشانگر عنوان اصلی کتاب است و معمولاً بعد از عنوان اصلی و بدنبال آن قید می‌گردد عنوان فرعی کتاب نامیده می‌شود.

۵/۳ ـ نام نویسنده: در صفحهٔ عنوان علاوه بر نام کتاب، نام نویسنده یا پدید آورندهٔ کتاب نیز نوشته می‌شود و معمولاً حاوی اطلاعاتی از قبیل موقعیت درجهٔ علمی نویسنده نیز است.

۵/۴ ـ نام ویراستار: ویراستار کسی است که در متن کتاب دست برده و آنرا اصلاح نموده است. یعنی بعضی مطالب را از کتاب حذف کرده و بعضی مطالب دیگر را به متن کتاب افزوده است.

۵/۵ ـ نام مترجم یا نگارگر: در صفحهٔ عنوان نام مترجم نیز قید می‌شود اگر کتابی توسط شخصی از زبانی به زبان دیگری برگردانده شده باشد این نوع کتاب ترجمه شده نامیده می‌شود که ذکر آن در صفحهٔ عنوان ضروری است.

۵/۶ ـ نام نویسندهٔ پیشگفتار: در صفحهٔ عنوان نام نویسندهٔ پیشگفتار نیز قید می‌شود که معمولاً از منتقدین سرشناس و یا همکار نویسنده می‌باشد.

۵/۷ ـ ویرایش: اگر کتابی شامل ویرایش دوّم به بعد باشد نام و یا چندمین ویرایش نیز در صفحهٔ عنوان قید می‌شود.

۵/۸ ـ مشخصات انتشار: در صفحهٔ عنوان، محل نشر، نام ناشر و تاریخ انتشار کتاب نیز قید می‌گردد.

۶ ـ صفحهٔ حقوق یا صفحهٔ حق تألیف: صفحهٔ حقوق در پشت صفحهٔ عنوان قرار دارد و فاقد شماره است. در آن نام ناشر، چاپخانه، تاریخ انتشار، تعداد نسخ چاپ شده (تیراژ)، محل و دفعات چاپ نوشته می‌شود. در مورد آثار ترجمه شده، عنوان و نیز نام

حق مؤلف قانونی است که براساس آن قانون از حق و حقوق مؤلف حمایت می‌کند.

شابک و شماره استاندارد بین‌المللی کتاب؛ که کشور ۹٦٤ یعنی ایران می‌باشد در کشور ما فارسی نوشته شده است

نویسنده یا نویسندگان به زبان اصلی (اگر کتاب از زبانی به زبان دیگر ترجمه شده باشد) و مترجم و ویراستار ذکر می‌شود.

در سالهای اخیر برخی، از ناشرین ایرانی، علاوه بر اطلاعات فوق به چاپ نمونه‌ای از فهرستبرگهٔ کتاب نیز در صفحهٔ حقوق مبادرت کرده‌اند.

در سال ۱۹۵۵ قراردادی در سطح بین‌المللی به مورد اجرا گذاشته شد (معاهدهٔ جهانی حق طبع) که امروزه حق مؤلف بین‌المللی نام دارد و در کتب انگلیسی زبان با نشانهٔ (C)[1] نشان داده می‌شود. این قانون از دارندگان حق تألیف (کتاب و سایر آثار هنری) در زمان حیات و نیز پس از مرگشان در برابر هر نوع تکثیر آثار آنها دفاع می‌کند. قانون اصلاحیه حق تألیف مصوب اوّل ژانویه ۱۹۷۸ مدت حق تألیف بعد از مرگ مؤلف یا هنرمند را از ۲۸ سال به ۵۰ سال افزایش داد. در ایران بر طبق قانون "حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان" مصوب دی‌ماه ۱۳۴۸، این مدت ۳۰ سال پیش‌بینی شده است. برای هر یک از ویرایشهای کتب، تاریخ حق مؤلف جداگانه‌ای اختصاص داده می‌شود.

۷ ـ **صفحهٔ شاهد**: شامل بیت یا عبارتی است که متضمن اندیشه‌های والا می‌باشد و پیوندی نزدیک با محتوای کتاب دارد.

۸ ـ **پیشگفتار** (preface): توسط همکار نویسنده و یا یکی از منتقدین سرشناس در آن حوزه و یا در آن موضوع، نوشته می‌شود و به بررسی نظرات و دیدگاههای نویسنده می‌پردازد. پیشگفتار معمولاً از چهار صفحه تجاوز نمی‌کند و در پایان این بخش می‌توان نام نویسندهٔ پیشگفتار و درجهٔ علمی او را مشاهده نمود.

۹ ـ **دیباچه**: مطلب کوتاهی است که بر اساس اطلاعات بدست آمده تنظیم شده است و توسط نویسنده تهیه می‌شود و در آن اهداف نوشته، دلایل نویسنده برای تألیف اثر و روند پژوهش و مراتب سپاسگزاری از افراد یا سازمان‌هایی که در تألیف کتاب به گونه‌ای یار و یاور نویسنده بوده‌اند بیان می‌شود.

در مواردی که نویسنده از آثار چاپی دیگران در نوشتهٔ خود استفاده کرده باشد، از پدید آورندگان این آثار کسب اجازه می‌کند در پایان دیباچه نام نویسنده نوشته می‌شود. اگر کتابی پس از اصلاح (ویرایش) تجدید چاپ شود، دیباچهٔ جدیدی نیز تنظیم

1- Copyright

می‌گردد و بدنبال دیباچهٔ چاپ اوّل درج می‌شود که عنوان آن «دیباچه برای ویرایش ۲ و...» خواهد بود.

در پیشگفتار و دیباچه علاوه بر نام نویسنده، نام شهر و تاریخ کتابت نیز به چشم می‌خورد.

۱۰ ـ فهرست مندرجات: موضوعات کلی کتاب است که در آثار غیر داستانی، بصورت سرفصل‌ها و فصلهای ریز تنظیم می‌شود و با توجه به اختصاص فضایی خاص برای تک‌تک بخشهای کتاب می‌توان به میزان آگاهی نویسنده نسبت به موضوعات پی‌برد.

صفحات آغازین کتاب (پیشگفتار، دیباچه و فهرست مندرجات) معمولاً با حروف الفبا شماره‌گذاری می‌شود.

۱۱ ـ مقدمه: بخش مهمی است که قبل از آغاز متن کتاب تنظیم می‌شود و در آن نویسنده همچون تصویرگری ماهر، چشم اندازهایی از اثر خویش، از جمله زمینهٔ تاریخی موضوع مورد بحث تحقیق را فرا روی خواننده قرار می‌دهد. شمارش عددی صفحات کتاب از مقدمه آغاز می‌شود (به جز صفحهٔ مقدمه که عدد ۱ به آن اختصاص می‌یابد، اما نوشته نمی‌شود). در بعضی کتب، صفحات مقدمه با شماره‌های یک، دو، سه و... نشانه‌گذاری می‌شود.

۱۲ ـ متن کتاب: فصول مختلف کتاب با توجه به نحوهٔ ارائه آن در فهرست مندرجات، تنظیم می‌شود. تمام صفحات راست در کتابهای فارسی با شماره‌های زوج و صفحات چپ با شماره‌های فرد تنظیم می‌شود. این اصل در کتب غیر فارسی و عربی، بطور معکوس عمل می‌شود. در منابع فارسی ؛ صفحهٔ عنوان، پیشگفتار، دیباچه، فهرست مندرجات، مقدمه، نخستین فصل اوّل کتاب و نیز نمایه[1] در سمت چپ کتاب قرار دارد.

۱۳ ـ یادداشت: اغلب نویسندگان برای تشریح و توضیح موضوعات و منابع از بخش یادداشت استفاده می‌کنند. برای هر یادداشت شماره یا علامتی در متن معین

۱ـ نمایه فهرستی از مجموعهٔ موضوعات کلی و جزئی و همچنین اسامی خاصّ و سایر اطلاعاتی است که در متن کتاب مورد اشاره قرار گرفته است.

می‌شود که عیناً در بخش یادداشت درج می‌گردد.

اندازهٔ مطالب یادداشت ریزتر از متن کتاب است. یادداشت در داخل متن، در پایان فصول و گاهی به علت حجم زیاد، در پایان کتاب (پیش از ضمائم) نوشته می‌شود.

یادداشت داخل متن با پانویس (foot note) نام دارد و بر دو گونه است.

الف ـ پانویس ارجاعی: ارائه اطلاعات کتابشناختی[1]، مقاله یا کتابی که بصورت مستقیم و یا غیرمستقیم مورد استفادهٔ نویسنده بوده است. این اطلاعات در پایین صفحات ذکر شده و با شماره یا علامتی به متن، ارجاع داده می‌شود.

ب ـ پانویس توضیحی: بیان و توضیح بیشتر در مورد مبحث و یا واژه‌ای است که نویسنده آن را از متن جدا می‌کند و در بخش پانویس می‌افزاید.

۱۴ ـ چکیده: در پایان بخش هر فصل در بعضی از کتب، مطالبی است که اصطلاحاً چکیده نام دارد. چکیده فشرده‌ای از موضوعات فصل پیشین است که در یک یا دو بند تنظیم و نوشته می‌شود.

۱۵ ـ پیوست یا ضمائم: به پایان متون اصلی اکثر کتب، مطالب دیگری نیز افزوده می‌شود که نخستین بخش آن ضمائم است. ضمائم اسناد و مدارک مربوط به فصول مختلف کتاب، مانند جداول، نقشه‌ها و... و سایر مطالب مفید است که از متن استخراج می‌گردد.

۱۶ ـ کتابنامه: پژوهش، نیازمند منابع و مدارک است. به عبارت دیگر تألیف امری ذهنی و مجرد نیست بلکه روندی پویا دارد و استدلال می‌طلبد و استدلال از طریق اسناد فراهم می‌شود. کتابنامه عبارت است از:

الف ـ ثبت اطلاعات کتابشناختی، منابع و مدارکی است که نویسنده در تألیف اثر، بطور مستقیم و یا غیر مستقیم از آن سود جسته است.

ب ـ تدوین اطلاعات کتابشناختی، مجموعهٔ منابعی که در آن زمینه موجود بوده و نویسنده برای هدایت و آگاهی بیشتر خواننده به معرفی آنها پرداخته است.

اگر کتابنامه در داخل متن آورده شود، پانویس ارجاعی نام می‌گیرد.

۱ـ منظور از اطلاعات کتابشناختی عبارتست از نام نویسنده یا پدیدآورنده، نام کتاب (عنوان)، محل انتشار، نام ناشر و تاریخ انتشار کتاب است.

پدید آورندگان اکثر کتب، مجموعهٔ منابع مذکور را در بخش پایانی کتاب گردآوری می‌کنند. تنظیم کتابنامه بر اساس شکل منابع اطلاعاتی (کتاب، مجله، روزنامه و...)، نوع زبان منابع مورد نظر و به ترتیب الفبائی نام پدید آورندگان آثار انجام می‌شود.

۱۷ ـ واژه‌نامه: لیستی از واژه‌های بیگانه و اصطلاحات فنی برگرفته از متن کتاب است که بطور الفبائی تنظیم و به بخش پایانی کتاب افزوده می‌شود.

در اکثر کتابها، مترادفات لغت، عیناً (واژه به واژه) ارائه می‌شود. در پاره‌ای از کتابها، توصیف و توضیح یک واژه بصورت جمله یا عباراتی است که گاهی طول آنها از یک یا دو سطر تجاوز می‌کند که اصطلاحاً واژه‌نامه توضیحی نامیده می‌شود.

۱۸ ـ نمایه: فهرست الفبائی موضوعات کلی و ریز و همچنین نام اشخاص و اماکنی است که در متن به آنها اشاره شده است. در برابر هر مدخل، صفحه یا صفحاتی از متن نشان داده می‌شود و اگر متن کتاب در مجلدات مختلف چاپ شده باشد، به شمارهٔ جلد و شمارهٔ صفحه ارجاع داده می‌شود.

اگر در بخشهای مختلف کتاب، به موضوعی واحد اشاره شده باشد، در نمایه صفحه یا صفحاتی که بطور جامع به بررسی مطلب مورد نظر پرداخته است نشان داده می‌شود تا خواننده بتواند سریعاً به آن دست یابد.

در نمایه برخی از کتب، علاوه بر نکات فوق به دو نوع ارجاعات بر می‌خوریم:

الف: ارجاع «**نگاه کنید به**» در مورد واژه‌هایی است که عیناً در متن ذکر نشده است لیکن واژه‌های همسان یا همردیف آنها موجود است. در اینصورت خواننده به واژه مشابه راهنمایی می‌شود مثال:

مکاتبه
نگاه کنید به:
نامه نگاری

ب ـ ارجاع «**نیز نگاه کنید به**» به موضوعات یا مباحثی اشاره دارد که به گونه‌ای ارتباط مفهومی بین آنها به چشم می‌خورد. مانند:

جوّ
نیز نگاه کنید به:
هواشناسی

تنظیم نمایه می‌تواند بصورت واژه‌نامه‌ای انجام پذیرد که در آن نام اشخاص، اماکن،

عناوین کتب و موضوعات، مجموعاً داخل هم الفبائی می‌شوند.
نوع دیگر تنظیم نمایه، نظم تفکیکی است که نام اشخاص و اماکن و سایر مطالب در محل خاص خود الفبائی می‌شود و برای هر یک عنوان مستقل اختصاص می‌یابد.

انواع کتابخانه‌ها

(national library)

۱ ـ **کتابخانهٔ ملی**: مجموعهٔ بسیار بزرگی از کتابها و سایر منابع اطلاعاتی است که در خدمت آحاد مردم یک کشور است. بودجهٔ آن از سوی دولت تأمین می‌شود. هدف اصلی این کتابخانه جمع‌آوری و حفظ کتابها و سایر نشریات چاپی است که در کشور تولید می‌شود. طبق قانون "واسپاری" یا «قانون نسخهٔ مجانی»، هر ناشر یا مؤلفی، موظف است که حداقل یک نسخه از آثار منتشرهٔ خود را بطور رایگان به کتابخانهٔ ملی آن کشور ارسال دارد و کتابخانهٔ ملی به ناشر یا مؤلف آن حق تألیف می‌دهد. حق تألیف امتیازی است که از طرف دولت به مؤلف یا ناشر داده می‌شود یعنی حمایت از وی در برابر فرد یا موسسهٔ دیگری که بخواهد از متن کتاب او استفاده کند تضمین می‌گردد و با دادن این امتیاز به مؤلف، وی حق خواهد داشت که تا چند سال معین اثر خود را چاپ و بفروش برساند.

وظایف دیگر کتابخانهٔ ملی عبارتست از:

۱ ـ جمع‌آوری کتابها و تحقیقات و مقالات نویسندگان آن کشور

۲ ـ جمع‌آوری کتابها و تحقیقاتِ نویسندگان کشورهای بیگانه دربارهٔ آن کشور

۳ ـ تهیه و چاپ فهرستی از کتابهایی که در کشور به چاپ می‌رسد که اصطلاحاً «کتابشناسی ملی» نامیده می‌شود که معمولاً ماهانه منتشر می‌گردد.

۴ ـ ارتباط با کتابخانه‌های داخل و خارج کشور برای پاسخگویی به نیازهای مراجعین و پژوهندگان.

۵ ـ تهیه فهرستی از کتابهایی که در کتابخانه‌های کشور موجود است این فهرست در قالب مجموعه‌ای بنام «فهرستگان» یا «فهرست مشترک» انتشار می‌یابد.

۶ ـ تدوین استانداردهای ملی انتشاراتی

۷ ـ حفظ و حراست از میراث ملی یک مملکت و داشتن کلیهٔ کتابهای خطی آن

مملکت

۸ ـ ایجاد امکانات آموزش حین خدمت برای کارمندان کتابخانه‌ها و کتابداران حرفه‌ای و آشنا ساختن آنها با پیشرفتهای نوین دانش کتابداری.

اساس کتابخانهٔ ملی ایران با تأسیس مدرسهٔ دارالفنون (۱۲۶۸ هـ.ق.) در زمان صدارت میرزا تقی‌خان امیرکبیر بنیان نهاده شد. کتابهای این کتابخانه، از طریق اهداء، خرید، مبادله و ارسال کتب و طبق قانون واسپاری تهیه می‌شود. تعداد کتابهای کتابخانهٔ ملی ایران در سال ۱۳۵۷ در حدود ۱۲۸ هزار جلد بوده است و در حال حاضر بیش از یک میلیون و یکصدهزار جلد می‌باشد.

کتابخانهٔ ملی ایران از سال ۱۳۴۲ بطور سالانه، کتابشناسی ملی ایران را بطور فصلی و ماهانه به چاپ می‌رساند که بر تمام آثار منتشره در کشور که در دفتر ثبت کتابخانه ملی به ثبت رسیده شامل می‌شود. از کتابخانه‌های ملی معروف دنیا می‌توان کتابخانهٔ ملی فرانسه در پاریس، کتابخانهٔ موزهٔ بریتانیا در لندن، کتابخانهٔ کنگره در واشینگتن.دی.سی. و کتابخانه لنین در مسکو را نام برد.

کتابخانه‌های مذکور بر اساس کیفیت، حجم و دامنهٔ وسیع موضوع شهرت یافته‌اند. این کتابخانه‌ها با تهیهٔ انتشارات جهانی و از جمله انتشارات کشورهای در حال رشد می‌کوشند تا بر گنجینهٔ اطلاعاتی خود بیافزایند.

۲ ـ کتابخانه‌های عمومی: کتابخانه عمومی نقش عمده‌ای در حیات علمی و فرهنگی جامعه ایفا می‌کند. این کتابخانه به قشر یا گروه خاصی اختصاص ندارد، بلکه گروههای مختلفی از دانش‌آموزان، دانشجویان، معلّمان، پژوهشگران و کارگران، می‌توانند از آن استفاده کنند. بودجهٔ آن از طریق مالیات عمومی تأمین می‌شود. ادارهٔ این کتابخانه بر عهدهٔ هیئت امناء یا شورای انتخابی محل می‌باشد. کتابخانه‌های عمومی برای روشندلان، سالمندان، زندانیان و معلولین و مجروحین نیز تسهیلاتی فراهم می‌نماید. کتابخانه‌های کودکان و نوجوانان و نیز کتابخانه‌های سیار، از شعبات کتابخانه‌های عمومی هستند. بطور کلی وظایف کتابخانه‌های عمومی عبارتند از:

۱ ـ ایجاد مراکز اطلاعاتی که از آن طریق می‌تواند شهروندان جدید را با مسائل علمی و ساختار پیچیدهٔ زندگی اجتماعی آشنا ساخته و پاسخگوی نیازهای محلی باشد.

۲ ـ برگزاری کنفرانسهای علمی و آموزشی.

۳ ـ کتابخانه‌های دانشگاهی: کتابخانه دانشگاهی با سه گروه استادان، دانشجویان و محققین در ارتباط می‌باشد و می‌کوشد پاسخی مناسب و کافی برای مراجعین خود بدهد. کتابخانهٔ دانشگاهی معمولاً از یک کتابخانهٔ مرکزی و تعدادی کتابخانهٔ دانشکده‌ای تشکیل می‌شود. مجموعهٔ هر یک از کتابخانه‌های دانشکده‌ای به نسبت تعداد دانشجویان و نیز رشته‌های تحصیلی متفاوت است.

بخش مهمی از سفارش، تهیه و آماده‌سازی کتب و نشریات، معمولاً از طریق کتابخانه مرکزی دانشگاه صورت می‌گیرد. کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه با توجه به منابع ارزشمند پژوهشی موجود در آن، بیشتر در خدمت دانشجویان دوره‌های عالی و استادان و پژوهندگان می‌باشد.

برخی از کتابخانه‌های دانشگاهی دنیا مانند کتابخانهٔ دانشگاه «هاروارد» آمریکا و کتابخانهٔ «بودلیان» در دانشگاه آکسفورد انگلیس از نظر حجم و کیفیت مجموعه، با بزرگترین کتابخانه‌های ملی قابل مقایسه می‌باشند.

کتابخانه‌های دانشگاهی ایران، پس از تأسیس مدارس عالی بتدریج تشکیل یافتند و به موازات گسترش دانشگاهها، از توسعهٔ منابع و خدمات ضمنی برخوردار گردیدند. از کتابخانه‌های مهم دانشگاهی ایران، کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه تهران است که در سال ۱۳۲۸ بنیان نهاده شد. طبق آمار ارائه شده در سال ۱۳۵۶ در این کتابخانه ۲۰۰ هزار جلد کتاب بوده است. که بخشی از آن به آثار و نسخ خطی اختصاص دارد. از فعالیت‌های این کتابخانه می‌توان تهیهٔ میکروفیلم و میکروفیش را نام برد.

کتابخانه در نظام دانشگاهی وظیفهٔ سنگینی بر عهده دارد و در اجرای این وظایف به انجام فعالیت‌ها و خدمات زیر می‌پردازد:

۱ ـ انتخاب و سفارش کتاب و سایر مواد.

۲ ـ آماده سازی مواد جهت استفادهٔ مراجعین.

۳ ـ ارائهٔ مواد با امکانات ساده و قفسه‌های باز به مراجعین با استفاده از فهرست‌های برگه‌ای، کتابشناسی‌ها، نمایه‌ها و سر عنوان‌های موضوعی.

۴ ـ امانت مواد، اعم از داستانی و غیر داستانی به جز منابع مرجع.

۵ ـ ارائهٔ خدمات مرجع (پاسخگویی به سئوالات و تهیه کتابشناسی‌ها)
۶ ـ انجام خدمات امانت بین کتابخانه‌ای.
۷ ـ آموزش و هدایت مراجعین جهت استفاده از برگه‌های فهرست و کتب مرجع.
۸ ـ تهیه گزارشی از خدمات و فعالیتهای کتابخانه.
۹ ـ پیشبرد آموزش کلاسی.
۱۰ ـ تهیه و ارائه امکانات فیزیکی مناسب و راحت برای مطالعه و نیز تکثیر مطالب مورد نیاز مراجعین.
۱۱ ـ تهیه برنامه کلی کتابخانه، اعم از تنظیم بودجه، سازماندهی و هدایت فعالیت‌های بخشهای مختلف کتابخانه

۴ ـ کتابخانه‌های آموزشگاهی: کتابخانه آموزشگاهی نشانگر فعالیتهای تحصیلی در هر یک از مدارس است. مجموعه و نیز خدمات کتابخانه‌های مدارس نسبت به گروههای سنی و رشته‌های تحصیلی مختلف، متفاوت است. هدف اساسی آنها، کمک به پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان است. اینگونه کتابخانه‌ها، برنامه‌های سرگرم کننده و مفید در جهت رشد فکری کودکان و نوجوانان نیز تهیه و اجرا می‌کنند.

کتابخانه‌های مدارس، علاوه بر تهیه کتاب و مجله، از مواد سمعی و بصری نیز برای گسترش و بهبود کیفی و کمّی آموزش استفاده می‌کنند. در اکثر مدارس، غالباً از کتابداران حرفه‌ای تمام وقت برای این منظور استفاده می‌شود.

وظایف کتابخانه‌های آموزشگاهی عبارتست از:

۱ ـ پاسخگویی به نیازهای دو گروه، شاگردان و معلمان از طریق تهیهٔ کتاب و سایر مواد
۲ ـ کمک به پیشبرد برنامه‌های درسی با ایجاد مسابقه‌های مختلف
۳ ـ تشویق دانش‌آموزان به مطالعه و سرعت بخشیدن به آن
۴ ـ ارتباط با سایر کتابخانه‌ها بویژه کتابخانه‌های کودکان و عمومی.

۵ ـ کتابخانه‌های تخصصی (اختصاصی): با گسترش علوم و تکنولوژی جدید، لزوم سازماندهی و کنترل مطلوب اطلاعات کتابشناختی برای نهادها و پژوهشگران مطرح گردید و با توجه به نقش مهم اطلاعات در صنعت و تجارت، کتابخانه‌های

تخصصی بنیان نهاده شد. تاکید بر ارائه خدمات برای گروههای خاصی از مردم نیز در ساخت و شکل‌گیری این کتابخانه‌ها موثر بوده است. کتابخانهٔ تخصصی در نظام برنامه‌ریزی کتابخانه‌ای یک کشور عنصر مهمی بشمار می‌رود. این کتابخانه بر اساس موضوع، خواننده و نوع مواد مجموعه به گروههای زیر تقسیم می‌شود:

الف ـ کتابخانه‌هایی که حوزهٔ فعالیت آنها را موضوعات خاص تشکیل می‌دهد. مانند کتابخانهٔ کارخانهٔ ایران خودرو

ب ـ کتابخانه‌هایی که مراجعین آنها، افراد یا گروههای خاصی از مردم مانند بیماران و یا نابینایان هستند. مانند کتابخانه بیمارستان امام‌خمینی.

ج ـ کتابخانه‌هایی که اساس مجموعهٔ آنها را مواد غیر کتابی تشکیل می‌دهد مانند آرشیو تلویزیون آموزشی.

خدمات کتابخانه‌های تخصصی به دو صورتِ مستقل (مانند کتابخانهٔ وزارت نفت) یا وابسته (مانند بخش روزنامه‌ها در کتابخانهٔ ملی) انجام می‌گیرد.

ادارهٔ کتابخانه‌های تخصصی معمولاً زیر نظر مستقیم نهادهای دولتی مانند وزارتخانه‌ها، بیمارستانها و... می‌باشد. برنامه‌ریزی اینگونه کتابخانه‌ها طبق ضوابط دقیق علمی است بطوریکه فعالیت و مجموعه‌های آنها، از نظر حجم و دامنه، دقیقاً تحت نظارت و کنترل است. کتابخانه‌های تخصصی با سایر کتابخانه‌ها در ارتباط می‌باشند و اطلاعاتی را که مورد نیاز مراجعین بوده و یا به نوعی ممکن است در آینده مورد استفاده قرار گیرد تهیه می‌کنند از این رو، در اینگونه کتابخانه‌ها بر پژوهشهای نظری فنون اطلاعاتی، مانند استفاده از کامپیوتر تأکید بیشتری صورت می‌گیرد.

۶ ـ کتابخانه‌های شخصی (خصوصی): کتابخانه‌ای است که از بودجهٔ شخصی استفاده می‌کند. این کتابخانه‌ها معمولاً در موضوعات معین تدوین می‌شوند. کتابخانه‌های شخصی با توجه به شناخت‌شان از ناشرین و دارندگان مجموعه‌های خاص، به تهیه منابعی مبادرت می‌کنند.بطوریکه انجام این کار از عهدهٔ یک نهاد عمومی ساخته نیست.

از این رو، اطلاعات کتابشناختی مجموعه‌های خصوصی می‌تواند مورد استفاده پژوهشگران در زمینه‌های گوناگون باشد.

۷ـکتابخانه‌های آبونمانی: کتابخانه‌ای است که تمام یا بخش مهمی از بودجهٔ آن از طریق حق اشتراک و توسط مردم تأمین می‌شود. کتابخانهٔ آبونمانی در لندن با بیش از ۵۰۰ هزار جلد مجموعه در خدمت اعضای خود می‌باشد. بودجهٔ کتابخانه‌های آبونمانی از دو بخش عمومی و شخصی تامین می‌گردد.

۸ ـ آرشیو: آرشیو به مجموعه‌ای از مواد و مطالب مستند اطلاق می‌شود. تا قرن پانزدهم (تا ابداع فن چاپ)، این مدارک همراه با سایر منابع دستنوشت در یک مکان (کتابخانه) نگهداری می‌شدند. لیکن با گسترش خدمات عمومی و فعالیتهای بخش خصوصی، مراکز خاصی برای آنها اختصاص یافت. پس از انقلاب کبیر فرانسه، مردم و دولتها به اهمیت این قبیل مدارک پی‌بردند و بدین ترتیب برای نخستین بار، یک نظام مستقلِ ملی برای سازماندهی آرشیو بنیان نهاده شد که بر اساس آن دولتها موظف گردیدند:

الف ـ اسناد و مدارک ملی را حفظ و نگهداری کنند.

ب ـ امکانات دستیابی به اسناد را برای مردم فراهم سازند.

علم سازماندهی اسناد

عبارتست از بررسی و ارزیابی این مدارک، که به منظور ثبت و تنظیم آنها صورت می‌گیرد. نگهداری و ترمیم اسناد و همچنین خدمات جانبی (خدمات مرجع) آنها مانند برگزاری نمایشگاههایی از اسناد و انتشار این مدارک بسیار حائز اهمیت است.

نهادهای آرشیو بر خلاف کتابخانه‌ها فقط مراکز دریافت می‌باشند بدین معنی که این مراکز عمل انتخاب را خود انجام نمی‌دهند بلکه وظیفهٔ آنها حفظ و نگهداری اسناد و مدارک دریافتی است. مراکز آرشیو را می‌توان به دو بخش عمومی و اختصاصی تقسیم کرد. آرشیو عمومی معمولاً مرکزی مستقل و ملی است که با کتابخانهٔ ملی پیوندی مستقیم دارد و از فعالیتهای این مراکز می‌توان گردآوری احکام، دست‌نوشته‌های تاریخی و آثار هنریِ ملی و بومی را نام برد.

در حالی که هر یک از موسسات دولتی یا خصوصی با توجه به نیازها و اهداف خود می‌توانند از آرشیوهای اختصاصی برخوردار باشند.

ضوابط کتابخانه

استفاده از مجموعه در هر یک از کتابخانه‌ها تابع اصول و ضوابط معینی است. با گسترش و افزایش تعداد مراجعین، تدوینِ قوانین خاص، و اجرای آن از طرف کتابخانه ضرورت می‌یابد. از جمله:

۱ ـ نظر به اینکه منابع مرجع از موضوعات متنوعی برخوردار بوده و مورد استفاده گروه کثیری از مراجعین است لذا، اینگونه منابع بایستی فقط در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد.

۲ ـ نشریات ادواری (مجله و تک شماره) نیز از قانون فوق تبعیت می‌کند زیرا:

الف ـ تعداد نسخ انتشار یافته از یک عنوان نشریه، اکثراً به مشترکین آن نشریه محدود می‌شود.

ب ـ تجلید و صحافی مجله‌ها، مستلزم هزینه‌ای گزاف در کتابخانه‌هاست.

ج ـ چون یک دوره مجله از یک عنوان مجله، دارای مقاله‌های متعدد و مسلسل می‌باشد از این رو مورد استفادهٔ گروه کثیری از افراد است.

۳ ـ از سوی دیگر، کتابخانه‌ها برای ارائه خدمات به مراجعین ناگزیرند در مواردی جریمه‌ای برای دیر کرد کتاب در نظر بگیرند. اگر کتابی گم شود دریافت بهای کتاب از شخص امانت گیرنده الزامی خواهد بود لیکن در کتابخانهٔ کودکان این قانون اجرا نمی‌شود زیرا برای جامعه ایجاد امکانات رشد عادت مطالعه در کودکان مهم‌تر از دریافت بهای کتب گم شده است.

دسترسی به مخازن کتابخانه

نگهداری مجموعه در کتابخانه‌ها به دو صورت انجام می‌گیرد:

(open access)
الف ـ مخزن باز: کتابخانه‌ای است که خواننده بتواند مستقیماً به کتابهای آن دسترسی داشته باشد و کتاب‌های موجود در قفسه‌ها را بررسی نماید. مخزن باز سبب می‌شود که خواننده با مراجعه به بخشهای خاص موضوعی بتواند به مجموعهٔ منابع در آن زمینه دست یابد و از این رو کار پژوهش با سرعت و دقّت بیشتری انجام گیرد.

ب ـ مخزن بسته: چون در بعضی از کتابخانه‌ها، تمامی مجموعه به شکل واحد،
(close access)

علمی و موضوعی کار نشده است، کتابدار بر اساس نیاز فوری مراجعین ناگزیر به انجام نوعی نظم‌بندی سنتی (مانند بایگانی کتب بر اساس نام نویسنده و یا شماره ثبت آنها) در بایگانی کتب می‌گردد. دستیابی به مواد کتابخانه از طریق برگه‌دان و یا مستقیماً باکمک و هدایت کمک کتابدار ممکن می‌شود.

بخشهای مختلف یک کتابخانه و عملکردهای آن

در هر یک از کتابخانه‌های بزرگ از قبیل کتابخانه‌های عمومی، دانشگاهی، برای حُسْنِ ادارهٔ امور داخلی باید بخشها و قسمتهای مختلفی بوجود آید و هر کدام دوشادوش هم، جهت پیشبرد هدفهای کلی کتابخانه مشغول انجام وظیفه باشد. معمولاً یک کتابخانه از سه بخش عمده تشکیل می‌شود:

۱ ـ **بخش مدیریت:** شناخت جامعهٔ کتابخانه و آگاهی نسبت به هدف‌های آن، نظارت بر چگونگی جریان امور، آموزش و هدایت کارمندان و مشاوره با مسئولین از جمله وظایف مدیریت می‌باشد. ضمناً بخش مدیریت، کتابخانه را به آحاد مختلف جامعه معرفی و با ارائه خدمات مختلف، افراد را به استفاده از کتابخانه تشویق می‌کند.

۲ ـ **بخش خدمات فنی:** این بخش از چهار قسمت مجزا ولی مربوط به هم تشکیل می‌شود.

الف ـ بخش انتخاب و سفارش: وظیفهٔ این بخش انتخاب مواد و ثبت و سفارش آنها می‌باشد. که در دانشگاهها معمولاً شورایی جهت انتخاب کتاب مرکب از سرپرست کتابخانه، معاونت پژوهشی، نمایندگانی از دانشجویان هر رشته و نمایندگانی از گروههای آموزشی و سرپرست امور مالی تشکیل می‌گردد که مسئولیت انتخاب مواد را بر عهده دارند. که فهرست مواد انتخاب شده قبل از سفارش با موجودی کتابخانه و لیست مواد سفارش شده کنترل می‌شود تا با حذف مواد تکراری بتوان مواد مورد نیاز جدیدی را انتخاب و سفارش داد.

ب ـ بخش فهرستنویسی و رده‌بندی: افرادی که در این قسمت فعالیت دارند مشخصات فیزیکی و تحلیلی منابع جدید دریافت شده را با توجه به استانداردها و قوانین بین‌المللی اطلاع رسانی و کتابداری، در برگه‌هایی ثبت یا فهرست می‌کنند و سپس با توجه به

محتوا، یا موضوع مدرک، نشانه یا شماره‌ای برای بازیابی آن اختصاص می‌دهند که اصطلاحاً نشانهٔ رده‌بندی (نشانهٔ بازیابی) نامیده می‌شود.

ج ـ آماده سازی فیزیکی: در این مرحله فهرستبرگه‌های تهیه شده، تکثیر و تایپ و پس از تنظیم در برگه‌دان، بایگانی می‌شود. سپس مدرک ثبت و ممهور شده و نشانهٔ بازیابی در عطفِ کتاب نوشته می‌شود. آنگاه کارتهای امانت و برگه موعد برگشت، تایپ و در داخل کتاب الصاق می‌گردد. کتاب در این مرحله، جهت استفاده به مخزن ارسال می‌شود.

د ـ تعمیر و صحافی: کتبی که در اثر کثرت استفاده نیاز به مرمت دارند توسط کتابداران، از مخزن (محل بایگانی کتب) استخراج و به این بخش فرستاده می‌شوند تا پس از تعمیر، مجدداً به بخش مربوطه ارسال گردند.

۳ ـ بخش خدمات عمومی: این بخش در ارتباط با استفاده کنندگان از کتابخانه می‌باشد. بخش خدمات عمومی در کتابخانه‌های بزرگ دارای مجموعه‌های مهم و مختلفی است که هر یک از عملکرد خاصی برخوردار است.

الف ـ بخش منابع ذخیره: منابع ذخیره منابعی هستند که به علت ویژگی و ارتباط آنها با مطالب درسی (بعنوان منابع اصلی و یا جنبی) معمولاً طبق پیشنهاد اساتید از مخزن جدا شده و در سالن دیگری بایگانی می‌شود و با توجه به نوع مدارک و تعداد آنها، ساعات محدودی نیز برای امانت و استفاده در خارج از کتابخانه اختصاص داده می‌شود.

ب ـ بخش منابع مرجع: فضای وسیعی است که منابع مرجع مانند دانشنامه‌ها، واژه‌نامه‌ها، کتابشناسیها و... در آنجا بایگانی می‌شود. استفاده از اینگونه منابع فقط در کتابخانه صورت می‌گیرد.

ج ـ بخش نشریات ادواری: این بخش در کتابخانه‌های پژوهشی و دانشگاهی از ارکان مهم اطلاعاتی بشمار می‌رود و از دو قسمت تشکیل می‌شود.

۱ ـ بخش نشریات ادواری جاری: در سالن نشریات ادواری جاری، نشریات روز به ترتیب الفبای عنوان نگهداری می‌شود و مشخصات این نشریات (عنوان، فاصله، انتشار

و...) در برگه‌های خاص ثبت و کاردکس[1] نشریات بر اساس عنوان بایگانی می‌شود.

۲ ـ نشریات ادواری گذشته‌نگر: مجموعه‌ای از نشریات ادواری قدیمی است که پس از صحافی دوره‌های مختلف هر نشریه، در مکانی جداگانه و معمولاً بصورت نظام قفسه‌بندی بسته بایگانی می‌گردد و مشخصات آنها مانند کتب، در فهرست برگه‌ها ثبت شده و پس از اختصاص نشانهٔ موضوعی[2]، به همراه برگه‌های کتب در برگه‌دان تنظیم می‌شود.

برخی از کتابخانه‌ها به سفارش و تهیه نشریات قدیمی در قالب میکروفیلم و میکروکارت[3] علاقه نشان می‌دهند. اینگونه مواد فضای محدودی را در کتابخانه اشغال کرده و به سهولت سازماندهی می‌شوند. لیکن به علت ریز بودن مطالب مندرج در این منابع برای مطالعه فرد ناگزیر می‌شود از دستگاه میکروفیلم خوان استفاده کند.

د ـ بخش امانت: توسط این بخش، منابع و کتب به خارج از کتابخانه راه می‌یابد و از همان مسیر نیز به مجموعه برگردانده می‌شود. وظیفهٔ این بخش سازماندهی برگه‌های امانت موادی است که از کتابخانه خارج می‌شود. شناسنامهٔ مواد خارج شده بر اساس امانت گیرنده، عنوان اثر (نشانهٔ بازیابی مدارک) و تاریخ برگشت آن تنظیم شده است و در این بخش بایگانی می‌گردد.

م ـ بخش تکثیر: چون بعضی از مواد باید فقط در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد (نشریات ادواری و کتب مرجع و...)، برای ایجاد سهولت در امر استفاده و مطالعهٔ اینگونه منابع، بخش جداگانه‌ای بنام بخش تکثیر، در کتابخانه‌ها اختصاص می‌یابد که مراجعین می‌توانند نسخه‌ای از مطالب مورد نیاز خود راکه در منابع فوق مندرج است از طریق دستگاههای تکثیر تهیه و استفاده کنند.

ن ـ اتاق وجین: هدف از وجین، حفظ و نگهداری کتابها در مکانی جداگانه است تا از آن طریق اوّلاً فضای کافی برای ورود منابع جدیدتر به کتابخانه فراهم آید و ثانیاً

۱ـ کاردکس: محل بایگانی برگه‌هایی است که مشخصات نشریات ادواری موجود در کتابخانه بر روی آنها نوشته شده است.

۲ـ نشانهٔ موضوعی: کد یا شماره‌ای است که بر اساس موضوع یا موضوعات نشریات به این منابع اختصاص می‌یابد.

۳ـ میکرو کارت: چاپ‌ریز مطالب کتاب و مجله بر روی کارتهایی است که ابعادشان ۷/۵×۱۲/۵ سانتیمتر است.

از این صفحه تا ٤٦ حذف است

پژوهشگر بتواند از کتب وجین شده مورد نیاز، استفاده کند. عمل وجین فقط اختصاص به کتب علمی دارد.

و ـ **بانک اطلاعات:** انسان امروز، با انبوه اطلاعات مواجه است. با توجه به نیاز مبرم نهادهای صنعتی، اقتصادی و آموزشی، لازم است اطلاعات دریافت شده بگونه‌ای تنظیم و طبقه‌بندی گردد تا پژوهشگر بتواند با صرف کمترین وقت لازم و به سهولت، تمام داده‌های مورد نیاز خود را بدست آورد از این رو، ایجاد بانکِ اطلاعات در کتابخانه‌های تخصصی و دانشگاهی نقش مهمی در پیشبرد امر پژوهش و نوآوری دارا می‌باشد. سازماندهی، تحلیل و ضبط اطلاعات توسط کتابداران متخصص بر اساس ابزارهای خاص و به طریق دستی یا کامپیوتری انجام می‌پذیرد.

هـ ـ **بخش سیاحتگاه کتب:** این بخش معمولاً در قسمت ورودی کتابخانه قرار دارد که کتابهای جدید و نیز آخرین شمارهٔ روزنامه‌ها و بخشی از نشریات عمومی دریافتی کتابخانه بر روی قفسه‌های خاصی در این بخش در معرض نمایش قرار می‌گیرد دانشجویان پس از مطالعه جدّی در داخل کتابخانه، در این قسمت استراحت می‌کنند.

ساختمان کتابخانه و محلّ آن

ساختمان و محلی که خدمات کتابداری در آنجا به خوانندگان و مردم ارائه می‌شود، در کمال نحوهٔ خدمات و جذب شدن مردم به طرف کتابخانه اهمیت غیرقابل انکار دارد. یک کتابخانه با ساختمان مجهز و محل مناسب موجب می‌شود که از هر طرف خوانندگان به آن روی آورد و از مواد آن استفاده کند. کتابخانه‌ای که خوانندگان بتوانند بدون زحمت بدان دسترسی پیدا کنند و به آسانی از محتوای آن استفاده نمایند و دارای طرح و ترتیب کامل باشد هم در خواننده و هم در خود کارمندان کتابخانه میل و رغبت استفاده را برمی‌انگیزد و آنها را هر لحظه حریص‌تر و مشتاق‌تر می‌سازد.

۱ ـ محل کتابخانه باید برای عموم خوانندگان قابل دسترسی باشد و در عین حال باید پیش‌بینی‌های لازم را جهت توسعه و تکمیل آن اقلاً بمدت ۲۵ تا ۳۰ سال در نظر گرفت. در ضمن این نکته نیز قابل ذکر است که توسعهٔ ساختمان کتابخانه می‌تواند هم بطور افقی و هم بطور عمودی باشد و برای هر کدام باید از مواد و مصالح مخصوصی استفاده

کرد.

۲ ـ ساختمان کتابخانه باید مطابق احتیاجات کتابخانه بنا شود و جنبهٔ زینت و آرایش نداشته باشد. فضای قسمت داخلی کتابخانه باید روی اصل احتیاجات کتابخانه بنا شود.

۳ ـ قابلیت تغییر پذیری بنای قسمت داخلی کتابخانه: بنای قسمت داخلی کتابخانه باید طوری طرح ریزی شود که بر حسب مقاصد و احتیاجات مختلف تغییر پذیر باشد. ضمناً در این مورد باید سعی شود که سنگینی ساختمان فقط روی دیوارهای بیرونی قرار بگیرد و فضای داخل آن طبق احتیاجات هر طوری که خواسته شود با دیوار نازک "*partition*" تغییر داد.

۴ ـ ساختمان کتابخانه باید طوری طرح ریزی شود که اشعهٔ خورشید موقع طلوع و غروب مستقیماً به اطاق مخصوصی که برای مخزن و اطاق مطالعهٔ خوانندگان در نظر گرفته شده است نتابد.

۵ ـ در قسمت داخلی کتابخانه دپارتمانها باید طوری پهلوی هم قرار گرفته باشد که از نقطه‌نظر اداره و کنترل هم آسان گردد.

۶ ـ ساختمان کتابخانه باید طوری باشد که فقط یک درب خروجی و ورودی داشته باشد برای اینکه کنترل مراجعین و سایر اشخاص دیگر به آسانی صورت بگیرد.

۷ ـ تا آنجا که ممکن است ساختمان کتابخانه از روی موازین بهداشت تنظیم گردیده و هیچگونه ناراحتی برای مطالعه کننده در بر نداشته باشد. پنجره‌های خارجی ساختمان را باید با نرده‌های مشبک ۲ × ۱ اینچی پوشانید.

۸ ـ چون کتابها را با وسیلهٔ ترالی [۱] "*Trolley*" از یک محل به محل دیگر می‌برند به این جهت در هر طبقه کتابخانه اطاق‌های مختلف باید هم‌سطح بوده و هیچگونه مانعی برای حرکت این وسیله (ترالی) نباشد.

۹ ـ وسایل لازم برای هرگونه مطالعه و مطالعه کننده باید پیش‌بینی و تهیه شده باشد.

۱۰ ـ فضای لازم برای هر کدام از وسایل مختلف، کادر و خوانندهٔ کتابها در نظر گرفته شود. بطور کلی می‌توان گفت هر قفسه کتاب دو رویه که گنجایش ۵۰۰ تا ۷۰۰ کتاب را داشته باشد در حدود ۴۰ فوت مربع جا لازم خواهد داشت و برای هر خواننده ۲۵ فوت

---

۱ ـ ترالی یک نوع میز چرخداری است که کتابدار با آن کتاب را از محلی به محل دیگر می‌برد.

مربع و برای هر کارمند ۱۰۰ فوت مربع جا پیش‌بینی گردد.

وسایل و تجهیزات کتابخانه[1]

کلیه اتاقهای کتابخانه باید به وسایل جالب و هماهنگ مجهز باشد تا جلب توجه خوانندگان را بکند. وسایل هر کتابخانه با نوع فعالیت‌ها، بزرگی و کوچکی کتابخانه، مجموعه‌ها، تعداد تقریبی مراجعین و تعداد کارمندان آن فرق می‌کند و بستگی کامل به این عوامل دارد. بطور کلی یک کتابخانه متوسط به وسایل زیر حتماً نیاز دارد:

قفسه، میز، صندلی، میز تحریر کتابداران، برگه‌دان و محفظهٔ آن، قفسهٔ بایگانی، میز مخصوص لغت‌نامه، جعبهٔ آگهی‌ها، جای مخصوص مجلات و روزنامه‌ها، میز محل مخصوص نمایش کتاب، میز توزیع کتاب، میز چرخدار حمل کتاب (ترالی)، میز مخصوص جلوی باجه امانت برای مشتریان که مشخصات کتاب مورد درخواست خود را روی آن بنویسند، ماشین تحریر، تکیه‌گاه کتاب، اشکاف مخصوص گذاشتن لوازم کتابخانه، محفظه فلزی بایگانی نشریات و رج‌بند[2] و سایر چیزها و غیره.

از میان وسایل فوق‌الذکر به شرح و توزیع تعداد معدودی از آنها پرداخته و جهت اطلاع بیشتر اندازه‌های آنها نیز بطور اجمال بررسی می‌گردد.

جنس وسایل کتابخانه: وسایل کتابخانه را می‌توان از چوب، فلز یا ترکیبی از این دو تهیه کرد. در هنگام انتخاب وسایل موارد زیر را باید در نظر گرفت.

۱ ـ دوام و استحکام

۲ ـ قابلیت تغییر پذیری

۳ ـ زیبایی

۴ ـ مقاومت در برابر آتش‌سوزی

۵ ـ میزان کاهش صدا

بطور کلی، لوازم فلزی قدری محکمتر است. وسایل چوبی نیز با وجود آسیب‌پذیری

۱ـ شیرین تعاونی (خالقی). وسایل و تجهیزات کتابخانه. تهران: موسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، ۱۳۵۲. ص۲.

۲ـ رج بند: وسیلهٔ مخصوصی است که به کمک آن کارتها یعنی فهرستبرگه‌ها را جهت فایل آماده می‌کنند و هم به صورت فارسی و هم بصورت لاتین می‌باشد.

در برابر آتش، به زیبایی کتابخانه خواهد افزود و صدا را نیز کاهش خواهد می‌دهد. به همین سبب بهتر است از وسایل فلزی در مخزن کتاب و نقاطی که در معرض دید خواننده نیست استفاده کرد و وسایل چوبی را در سالن مطالعه و بخش قفسه «باز» بکار برد. در هر حال تناسب و هماهنگی بین وسایل باید حفظ شود.

میز و صندلی ویژهٔ مطالعه: برای ایجاد نمای متنوع در سالن مطالعه از انواع میزهای تکنفره، چهار نفره و شش نفره می‌توان استفاده کرد. در کتابخانه‌های تحقیقاتی که پژوهندگان نیازمند سکوت و تمرکز حواس بیشتری هستند باید بر میزان میزهای مطالعه تکنفره که دارای دیواره و جای کتاب است افزود. اندازه‌های میز تکنفره از این قرار است. طول ۹۰ سانتیمتر، عرض ۶۰ سانتیمتر، ارتفاع پایه ۷۵ سانتیمتر، فاصله طبقه ۳۰ سانتیمتر، عرض طبقه ۲۰ سانتیمتر، ارتفاع کل دیواره ۶۰ سانتیمتر.

بهترین ابعاد برای میز مطالعه از این قرار است.

میز	طول(س.م.)	عرض(س.م.)	ارتفاع(س.م.)
تکنفره	۹۰	۶۰	۷۵ - ۷۴
چهار نفره	۱۸۰	۱۲۰	۷۵ - ۷۴
شش نفره	۲۷۰	۱۲۰	۷۵ - ۷۴

صندلی نیز انواع مختلفی دارد ارتفاع متوسط آن باید در حدود ۴۵ سانتیمتر از سطح زمین باشد. نشیمن آن ممکن است از چرم، پلاستیک، پارچه و یا از چوب باشد. پشتی صندلی باید طوری باشد که بتوان راحت و راست در آن نشست.

قفسه کتاب: قفسه‌های کتابخانه باید طوری انتخاب شوند که بطور راست بایستند و تعادل داشته باشند. برای اینکار می‌توان قفسه‌ها را با وسایل مخصوص بیکدیگر و به زمین یا سقف محکم کرد. ارتفاع قفسه‌ها باید طوری باشد که انسانی با قد متوسط بتواند به راحتی از اولین و آخرین طبقهٔ آن استفاده کند. به این ترتیب بهترین ابعاد برای قفسه‌های چوبی در سالن مطالعه از این قرار است:

قفسه	ارتفاع(س.م.)	عمق(س.م.)	پهنا(س.م.)
یک رو بلند	۲۱۰	۲۵	۹۰
یک رو کوتاه	۱۱۰	۲۵	۹۰
دو رو بلند	۲۱۰	۴۵ - ۵۰	۹۰
دو رو کوتاه	۲۱۰	۴۵ - ۵۰	۹۰

قفسهٔ مخصوص مجلات: برای نمایش مجلات جاری، قفسه‌های مخصوصی ساخته می‌شود. نوعی قفسه شیب‌دار مخصوص مجلات است که علاوه بر نشان دادن آخرین شمارهٔ مجله، محلی نیز برای نگهداری نسخه‌های گذشته دارد. سطح شیب‌دار را طوری ساخته‌اند که می‌تواند مانند کشوئی بالا و عقب برود تا دستیابی به مجلات داخل مخزن آن ساده‌تر باشد.

جای روزنامه‌های جاری: روزنامه‌ها در سالن مجلات نگهداری می‌شود و به علت بلندی‌قد و پهنای زیاد در داخل چوبهای بلند و مخصوص قرار می‌گیرد. که اندازهٔ ارتفاع آن ۷۲/۵ سانتیمتر و عرض آن ۶۵ سانتیمتر و طول آن ۹۰ سانتیمتر می‌باشد.

برگه‌دان: برگه‌دان از ظریف‌ترین و پر مراجعه‌ترین وسایل کتابخانه است و به علت کثرت استعمال باید پراستقامت باشد. باید تمام بندها و مفاصل آن طوری با یکدیگر هماهنگ باشد که هر یک از کشوها را بتوان جایگزین دیگری کرد میلهٔ میانی هر کشو نیز به نحوی کار گذاشته شود که هنگام باز و بسته شدن به آسانی و در حال عادی در جای خود نیز ثابت و محکم باشد. گنجایش برگه‌دان بستگی به ۳ عامل دارد: الف ـ تعداد کشوها ب ـ طول هر کشو ج ـ ضمانت برگه‌ها

در هر برگه‌دان معمولاً ۶ ـ ۵ کشو در عرض و ۱۲ ـ ۶ کشو در ارتفاع می‌توان گنجانید.

اندازهٔ یک برگه‌دان ۳۰ کشوئی از این قرار است:

ارتفاع پایه	۷۰ - ۴۰ س.م.
ارتفاع کلی	۱۴۵ س.م.
ارتفاع خام هرکشو	۱۱ س.م.
پهنای برگه‌دان	۹۰ - ۸۵ س.م.
پهنای هر میز کشویی	۳۷ س.م.

پهنای خام هر کشو	۱۴/۵ س.م.
عمق برگه‌دان	۴۶ س.م.
طول هر میز کشوئی	۳۷ س.م.
طول هر کشو	۴۲/۵ س.م.

پهنا و ارتفاع داخل هر کشو در حدود ۱۳/۲ × ۹ سانتیمتر خواهد بود.

کتاب بَر «*Trolley*»: این وسیله که برای حمل و نقل کتاب بکار می‌رود باید محکم و در عین حال کم صدا باشد. چرخهایی که در این وسیله بکار گرفته می‌شود حساس‌ترین قسمت آن است و باید طوری ساخته شود که حداقل دوتای آن بر روی هر محوری قادر به چرخش باشد تا در راهروهای تنگ و پرپیچ و خم کتابخانه چرخها به آسانی پیچیده و فاصلهٔ چرخهای آن از یکدیگر باید زیاد باشد تا خطر برگشتن آن کاهش یابد. هر چقدر قطر چرخ بیشتر باشد حرکت آن راحت‌تر ولی خطر برگشتنش بیشتر است.

متداول‌ترین ابعاد این وسیله از این قرار است:

پهنا	۴۵ - ۳۵ س.م.
ارتفاع از زمین	۱۰۰ س.م.
فاصلهٔ طبقات	۳۰ س.م.
طول	۱۰۰ - ۷۵ س.م.

پهنای کتاب‌بر با فاصلهٔ بین ردیف‌های قفسه کتاب و قطر چرخهای زیر آن نیز با باری که باید جابجا کند، رابطهٔ مستقیم دارد.

منابع کتابخانه

درکتابخانه علاوه بر کتاب، سایر مواد چاپی و غیر چاپی نیز تهیه و نگهداری می‌شود بطور کلی منابع کتابخانه به گروههای زیر تقسیم می‌شود.

۱ ـ مجموعهٔ کتابهایی که امانت داده می‌شود.

الف ـ کتابهای داستانی

ب ـ کتابهای غیر داستانی

۲ ـ نشریات ادواری و روزنامه‌ها: هفته نامه، ماهنامه، فصلنامه

دلیل امانت داده نمی‌شوند چون مدت استفاده [illegible] مطالب محدود است.

سؤالی به لحنی از آن مراجعه کرده وسپس آن را کنار می‌گذار

references · به منابعی گفته می‌شود که از ابتدا تا انتها مطالعه نمی‌شوند بلکه جهت برای یا متن

۳ ـ کتابهای مرجع: کتابهای مرجع به منابعی اطلاق می‌شود که فشرده‌ای از اطلاعات مختلف را سازماندهی کرده و موجب دستیابی سریع خواننده به داده‌ها گردد که شامل

الف ـ واژه‌نامه‌ها: واژه‌نامه‌ها اطلاعاتی در مورد معانی واژه‌ها، اشتقاق، تلفظ، هجا بندی و کاربرد روزمرهٔ آنها را بدست می‌دهد. منابع ردیف اول

ب ـ دایرةالمعارفها و دانشنامه‌ها: به موضوعات گوناگون می‌پردازد و شمّه‌ای از موضوع راکه شامل تعریف، تشریح، زمینه و منابع کتابشناختی است در اختیار خواننده قرار می‌دهد. منابع ردیف دوم: فهرست الفبایی مشخصات کتابشناختی کتابها گفته می‌شود.

ج ـ کتابشناسی‌ها: مجموعه‌ای از اطلاعات کتابشناختی منابع مختلف است.

د ـ فرهنگهای شرح حال: مجموعه‌ای از مطالبی است که دربارهٔ زندگی افراد نوشته شده است. مقاله‌نامه‌ها: به مقالاتی گفته می‌شود که در نشریات ادواری چاپ شده است.

هـ ـ نمایه‌ها: راهنمای دستیابی به اطلاعات پراکنده و ریز مطالب نشریات ادواری و سایر مواد است. چکیده‌نامه:

و ـ دستنامه‌ها: مجموعهٔ اطلاعات فشرده و خاص و معمولاً دربارهٔ موضوعات مختلف است.

ز ـ اطلس‌ها: کتابی است حاوی نقشه، لوحه و نمودار، که شامل متن توضیحی یا فاقد آن است.

م ـ فرهنگهای جغرافیایی: یک نوع واژه‌نامه‌ای است که در آن نام اماکن به ترتیب الفبائی منظم شده و توصیف هر یک در مقابل آنها آمده است.

۴ ـ جزوات و بریدهٔ روزنامه‌ها

۵ ـ مواد سمعی و بصری:

الف ـ تصاویر و نقشه‌ها

ب ـ اسلاید: یک واحد تصویری کوچک از فیلم مثبت است که در قالب محکمی قرار گرفته و بوسیلهٔ نورافکن بر روی یک صفحهٔ قابل رویت است.

ج ـ فیلم استریپ: حلقه‌ای از فیلم ۱۶ یا ۳۵ میلیمتری است که شامل تصاویر متوالی می‌باشد که باید تک‌تک، نشان داده شود.

د ـ فیلم: یک حلقه فیلم ۱۶ یا ۳۵ میلیمتری و یا حتی ۷۰ میلیمتری است که روی آن

یک سلسله عکسهای ذره‌بینی قرار دارد.

ه ـ میکرو فیلم: نوار یا حلقه فیلم ۱۶ یا ۳۵ میلیمتری است که روی آن عکسهای مثبت قرار دارد.

و ـ میکرو فیش: یک برگ مسطح فیلم است که در بالای آن نام نویسنده یا عنوان بنحوی که قابل خواندن با چشم باشد ثبت شده است ولی سایر اطلاعاتِ متن میکروفیش فقط با دستگاه خاص قابل رویت است.

م ـ صفحه نوار یا کاست

ی ـ کرهٔ جغرافیایی و نمونه‌ها.

کتابهای مرجع = Books Reference[۱]

کتابهای مرجع منابعی هستند که برای کسب اطلاع و خبر در باب موضوع یا مطالب مخصوص، مورد مطالعه و مشورت قرار می‌گیرند و بقصد این نوشته نشده‌اند که از اوّل تا آخر خوانده شوند. این کتابها در بخش مراجعه یا در کتابخانه مورد مطالعه و مشورت قرار می‌گیرند و هرگز به امانت داده نمی‌شوند.

از هر کتابخانه مجهز انتظار می‌رود مجموعهٔ کافی و مناسبی از کتابهای مرجع را تهیه و در اختیار خوانندگان بگذارد، ولی باید اضافه کرد که تنها داشتن مجموعهٔ کافی و مناسب شرط عمل نیست بلکه برای استفاده از منابع موجود باید از وجود کتابدار مجرّب استفاده بشود. یعنی در حقیقت کتابدار بخش مراجعه است که می‌تواند از کمترین مجموعه بهترین استفاده را بدهد، و یا بر عکس، اگر کتابدار تجربهٔ کافی در کار خود نداشته باشد از بهترین مجموعه حتی کمترین استفاده را نمی‌تواند به مراجعه کنندگان برساند.

باید دانست که کتابهای مرجع با روش مخصوصی تدوین و تنظیم می‌شوند و مراجعه کننده با مختصر آشنایی با ترتیب آنها، می‌تواند جواب سئوالات مختلف را از منابع مربوطه بدون اتلاف وقت پیدا بکند. چون این کتابها با توجه به محتوا و نحوهٔ استفادهٔ هر یک، به روش ویژه‌ای تنظیم می‌گردد. از جمله، واژه‌نامه‌ها و دایرةالمعارف‌ها از روی

۱ـ عباس حری مراجع و بهره‌گیری از آنها. تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا، ۲۵۳۶. ص ۳.

حروف الفباء، کتابهای شرح حال از روی الفبای اسامی صاحبان شرح حال یا با تاریخ تولد آنها، کتابشناسی‌ها از روی موضوع، کتابهای جغرافیایی از روی اسامی جغرافیایی و چکیده‌های آماری از روی جداول و غیره، مرتّب می‌شوند. از این جهت، کتابدار باید با روش تنظیم همهٔ اینها آشنا باشد تا بتواند به موقع از آنها استفاده بکند. از طرفی چون کتابهای مرجع به منظور استفادهٔ فوری برای کسب خبر و اطلاع دربارهٔ موضوعات مخصوص مورد استفاده قرار می‌گیرند بنابراین بهتر است بطور الفبائی مرتب شده و یا لااقل دارای یک اندکس[1] (فهرست کلمات) کامل باشند البته چون شناختن انواع کتاب‌های مرجع ضروری بنظر می‌رسد ابتدا به محدودهٔ کار هر یک از منابع مرجع اشاره کرده و سپس تعدادی از هر کدام از این منابع را جهت آشنایی بیشتر معرفی می‌کنیم.

واژه‌نامه‌ها = Dictionaries[2]

واژه‌نامه مجموعه‌ای از لغات می‌باشد که تلفظ، اشتقاق، معانی و هجا بندی هر لغت به تفکیک در آن ارائه می‌شود. واژه‌نامه‌ها معمولاً برای سهولت مراجعه بصورت الفبائی تنظیم می‌شوند (مانند فرهنگ عمید). امّا برخی از واژه‌نامه‌ها به شیوهٔ تنظیم الفبائی مرتب نشده‌اند (مانند لغت‌نامه جمعیت شناسی)

واژه‌نامه‌ها با توجه به اطلاعاتی که ارائه می‌دهند به گروههای زیر تقسیم می‌شوند

۱ ـ **واژه‌نامه‌های عمومی یا فرهنگهای عمومی:**[3] اطلاعات کلی در مورد تلفظ، اشتقاق، هجابندی، موارد استعمال و معانی لغات یک زبان را در اختیار خواننده قرار می‌دهند و بر سه نوعند:

الف ـ واژه‌نامه‌های مفصل: بطور جامع تمام لغات یک زبان را در بر می‌گیرد. اینگونه

---

۱ ـ "Index" اندکس یا فهرست کلمات: که همان نمایه نیز نامیده می‌شود، فهرست کلمات بصورت الفبائی اسامی خاص و اماکن و مطالبی است که در کتاب دربارهٔ آنها صحبت شده است و در مقابل اسامی خاص و اماکن و مطالبی که فهرست کلمات آمده، شماره صفحات مربوطه نوشته می‌شود از این رو با استفاده از فهرست کلمات، هر مطلبی راکه در متن کتاب آمده است می‌توان به آسانی پیدا کرد.

۲ـ پروین انوار (استعلامی) مأخذ شناسی و استفاده از کتابخانه. ویرایش ۳. تهران: زوار، ۱۳۷۱. ص۶۴.

۳ـ نورالله مرادی. مرجع شناسی : شناخت خدمات و کتابهای مرجع. تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۷۲. ص ۱۵۰.

منابع، گذشته از ارائه معانی، تلفظ و یا اشتقاق لغات، معمولاً تمام یا بخشی از اطلاعات مختلف نظیر مترادفات، متضادها، شواهد لغوی، نقشه‌ها، زندگینامه‌ها و همچنین اطلاعات تاریخی و جغرافیایی را نیز شامل می‌شود لذا از این منابع می‌توان علاوه بر استخراج لغات، اطلاعات مربوط به فرهنگ جغرافیایی، فرهنگ شرح حال و یا دایرةالمعارف را بدست آورد. مانند لغت‌نامه دهخدا.

ب ـ **واژه‌نامه‌های مختصر:** اطلاعات مندرج در این منابع خلاصه‌ای از واژه‌نامه‌های مفصل می‌باشد بدین ترتیب که از میزان شواهد و یا موارد استعمال لغات کاسته می‌شود ولی از نظر مدخل با واژه‌نامه‌های مفصل فرقی ندارند. مانند فرهنگ فارسی معین.

ج ـ **واژه‌نامه‌های همگانی:** مولفین اینگونه منابع، فقط بخشی از یک زبان را با توجه به نیازها و توانائیهای افراد جامعه ؛کودکان، نوجوانان، بزرگسالان، انتخاب و ارائه می‌دهند. مانند فرهنگ عمید یک جلدی.

۲ ـ واژه‌نامه‌های موضوعی یا فرهنگ‌های تخصصی: منابعی هستند که اصطلاحات و واژه‌های مربوط به یک موضوع خاص را بررسی کرده و یا شاخه‌های مختلف یک حوزهٔ معین را مورد شناسایی قرار می‌دهند. مانند واژه‌نامهٔ آموزش و پرورش و فرهنگ علوم رفتاری.

۳ ـ واژه‌نامه‌هایی که دامنهٔ مطالعهٔ آنها فقط جنبه‌های خاصی از زبان، از قبیل ریشه‌شناسی، مترادفات، لغات عامیانه، لغات محلی و محاوره‌ای محدود می‌شود مانند کتاب کوچه.

گزیده‌ای از واژه‌نامه‌ها

۱ ـ دهخدا، علی‌اکبر. لغت‌نامه دهخدا تهران: سازمان لغت‌نامه، ۱۳۲۵.

واژه‌نامهٔ دهخدا یکی از مفصل‌ترین واژه‌نامه‌های زبان فارسی است که می‌شود آن را دایرةالمعارف زبان فارسی نیز نامید. در این مجموعه، لغات و اصطلاحات فارسی و عربی و تاریخ تطور هر واژه و زندگینامهٔ رجال و اسامی مکان‌ها ذکر شده است. مقدمهٔ این کتاب حاوی مقالاتی دربارهٔ لغت و لغت‌نویسی، تاریخ زبان فارسی و نیز زندگینامهٔ دهخدا می‌باشد که توسط اساتید فن به رشتهٔ تحریر در آمده است.

۲ ـ معین، محمّد. فرهنگ فارسی تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۲ – ۱۳۴۲.

فرهنگ فارسی معین در ۶ جلد تنظیم شده است و جزء فرهنگهای عمومی و مختصر زبان فارسی به حساب می‌آید. که در دو بخش تدوین گردیده است. بخش اول که شامل جلدهای ۱ تا ۴ می‌باشد دارای لغات و اصطلاحات است که حاوی لغات و اصطلاحات فارسی، عربی، ترکی، مغولی، هندی و لغات زبانهای اروپائی معمول در زبان فارسی و واژه‌های مترادف عامیانه می‌باشد. تلفظ دقیق هر واژه در این کتاب با الفبای لاتین آن واژه قید شده است.

بخش دوم یعنی جلدهای ۵ و ۶ شامل اسامی و اعلام جغرافیایی، تاریخی و شخصیت‌هاست.

3. Webster's New World Dictionary of the American language.2nd College ed . cleveland : william collins and Word pub , Co 1978.

این لغت‌نامه به زبان انگلیسی به انگلیسی بوده که در دو جلد تنظیم شده است و حاوی واژه‌شناسی علمی و فنی، اصطلاحات عامیانه و اطلاعات دایرةالمعارفی است که به بصورت الفبائی تنظیم گردیده است.

4. Oxford English Dictionary.oxford, claredon pr. 1933. 12+1 volumes.

این لغت‌نامه در سال ۱۹۳۳ در ۱۲ جلد و یک جلد ضمیمه بچاپ رسید و کلیهٔ لغات و اصطلاحات زبان انگلیسی در این واژه‌نامه گردآوری شده است. در این واژه‌نامه و ضمیمهٔ آن در حدود ۴۴۶۰۰۰ واژه وجود دارد که در حدود ۲۳۰۰۰ از آنها واژه‌های اصلی و بقیه واژه‌های فرعی و ترکیبات می‌باشند. مزیت واژه‌نامه *Oxford English Dictionary* بر واژه‌نامه‌های دیگر در این است که در آن بیوگرافی کامل هر لغت از زمان پیدایش تا تحریر واژه‌نامه، شرح داده شده است و نیز باید اضافه کرد که از وجود واژه‌های از جریان افتاده تا سال ۱۱۵۰ و متروک گشته، در این واژه‌نامه اثری نیست.

5. The Advanced learner's Dictinary of current English. London, oxford, 1961. 1927p. ll.

این واژه‌نامه نیز به زبان انگلیسی بوده و در یک جلد تدوین شده است که در سال ۱۸۴۲ برای استفادهٔ دانش‌آموزانی که زبان انگلیسی را بعنوان زبان دوم تحصیل می‌نمایند با ۲۰۰۰۰ واژه تدوین گردیده است. ضمناً در هر واژه، اطلاعات مربوط به

املاء، تلفظ، اجزای کلام، حالت دستوری و غیره نیز نشان داده شده است.

۶ـ آریانپور کاشانی، عباس. فرهنگ کامل جدید انگلیسی ـ فارسی. ۵جلد. تهران: امیرکبیر، ۱۳۴۴ - ۱۳۴۲.

این لغت‌نامه در ۵ جلد تنظیم شده و حاوی اصطلاحات مختلف ادبی، فلسفی، علمی و عامیانه می‌باشد برای هر یک از افعال بی‌قاعده و با قاعده ؛ زمان ماضی و اسم مفعول و اسم مصدر ذکر شده است.

معانی لغات بیگانه که از سایر زبانها، به زبان انگلیسی وارد شده، در این لغت‌نامه آمده است و در مواردی ریشهٔ آن لغات نیز در پرانتز قید گردیده است.

۷ـ معلوف، لویس. المنجد: فی‌اللغة و الاعلام. بیروت: دارالمشرق، ۱۹۷۳

این لغت‌نامه به زبان عربی به عربی بوده و در یک جلد که شامل دو بخش است تدوین شده است.

بخش نخست: اختصاص به لغات عربی دارد. ریشهٔ لغت و تلفظ دقیق آن با إعراب معین شده است. مشتقات لغت، اعم از اسم فاعل، اسم مفعول و جمع، با مثال‌هایی ارائه می‌شود.

بخش دوم: شامل اعلام جغرافیایی، تاریخی و نیز مختصری از زندگینامه شخصیت‌های جهانی است. در مقابل هر یک از مدخل‌های اروپایی و آمریکائی، شکل نوشتاری آن با حروف انگلیسی ارائه شده است. پایان بخش کتاب، خلاصه‌ای از رویدادهای جهان و جداول اکتشافات و اختراعات است.

۸ـ جر، خلیل. فرهنگ عربی ـ فارسی (لاروس). ترجمهٔ محمد طبیبیان تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۳.

فرهنگ لاروس از فرهنگهای جدید در زبان عربی است که حاوی اصطلاحات علمی، فنی، فلسفی، تجاری، حقوقی و... لغات و اصطلاحات ادبی است. تنظیم واژه‌های این فرهنگ بر مبنای الفبائی است.

فرهنگ لاروس به زبان عربی به عربی بوده که ترجمهٔ فارسی آن در دو جلد تنظیم گردیده است ولی خود فرهنگ لاروس یک جلدی می‌باشد.

۹ـ فانی، کامران و خرمشاهی، بهاءالدین. فرهنگ موضوعی قرآن مجید

(الفهرس الموضوعی للقرآن الکریم). تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۶۴.

کتاب فرهنگ موضوعی قرآن مجید یک فهرست موضوعی قرآن می‌باشد. ویژگی این کتاب، استفاده از واژگان زبان فارسی در بازیابی مفاهیم است. بطوریکه پس از ذکر هر یک از واژه‌های فارسی در مکان الفبائی آن به مترادف عربی همان واژه در کتاب اشاره می‌شود. در مقابل هر واژه، شماره سوره‌ها و آیات مربوطه ذکر شده است.

۱۰ ـ شاملو، احمد. کتاب کوچه: فرهنگ لغات، اصطلاحات، ضرب‌المثل‌های فارسی. تهران: مازیار، ۱۳۵۷.

این کتاب حاوی اصطلاحات و ضرب‌المثل‌های فارسی است.

۱۱ ـ امانی، مهدی و دیگران. لغت نامهٔ جمعیت شناسی. تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۴۵.

این لغت‌نامه مجموعه‌ای از اصطلاحات و مفاهیم جمعیت‌شناسی است. در برابر هر یک از اصطلاحات انگلیسی، معادل فارسی آن ذکر شده است.

دانشنامه‌ها و دایرةالمعارفها = Encyclopedias

دایرةالمعارف‌ها در بارهٔ موضوعات گوناگون از همه رشته‌های دانش انسانی یا رشت معینی از آن بحث و گفتگو نموده و برای کسب اطلاع و خبر در باب پاره‌ای مطالب ک مستلزم تحقیق می‌باشند مورد مطالعه و مشورت قرار می‌گیرند و به خاطر این نوشت نشده‌اند که از اول تا آخر خوانده شوند. اما از نظر تعریف بین دانشنامه و دایرةالمعارف بعضی صاحبنظران فرق قائل شده و آنها را چنین تعریف کرده‌اند: دایرةالمعارف اثر؛ است که دربارهٔ تمام معارف بشری، اطلاعات مستند را بصورت مقاله ارائه می‌دهد.

دانشنامه اثری است که حاوی اطلاعاتی بصورت مقاله دربارهٔ بخش خاصی از دانش بشری است.

دایرةالمعارف‌ها و دانشنامه‌ها، نخست کلیاتی دربارهٔ هر یک از موضوع‌ها را مطر می‌سازند و سپس به تعریف، تشریح، تاریخچه و مقام و موقعیت جاری مباحث مو نظر می‌پردازند و در صورت نیاز اطلاعات آماری ارائه می‌دهند و سرانجام اطلاعا کتابشناختی منابعی را که برای تدوین مقاله، مورد استفاده بوده‌اند، معرفی می‌کن

پایان‌بخش مقاله، نام نویسنده یا نویسندگان می‌باشد. چون اطلاعات داخل مقالات پراکنده و وسیع هستند، از اینرو، مولف یا مولفین در پایان کتاب، بخشی را به "نمایه" اختصاص می‌دهند. خواننده پیش از مطالعهٔ متن، به این قسمت مراجعه می‌کند و با مطالعهٔ واژه‌ها و عبارت‌های نوشته شده، به موضوع‌های ریز در مقالات بلند دست می‌یابد.

با توجه به اینکه روزآمد بودن اطلاعات در اینگونه منابع اهمیّت خاصی دارند و با توجه به انبوه مطالب ارائه شده که گاهی از چندین جلد نیز تجاوز می‌کند و امکان تجدید نظر و چاپ مجدد هر ساله از نظر امکانات چاپ و کار مطالعاتی و پژوهشی مقدور نمی‌باشد لذا، این منابع هر ده سال به ده سال پس از تجدید نظر کلی انتشار می‌یابند. در این فاصله، ناشرین فشرده‌ای از رویدادها، نظریه‌ها و یافته‌های علمی جدید را در یک مجله بصورت سالانه و تحت عنوان «کتاب سال» چاپ و منتشر می‌کنند.

مقالات در دانشنامه‌ها و دایرةالمعارف‌ها بدو طریق سازماندهی می‌شوند:

الف ـ واژه‌نامه‌ای: که موضوعها بر حسب شناسه‌ها یا عناوین مقالات، الفبائی شده‌اند مانند دایرةالمعارف فارسی مصاحب.

ب ـ تک نگاری: که موضوعها بر اساس عناوین و مباحث کلی ارائه می‌شوند. هر یک از عنوانها در برگیرندهٔ بسیاری از موضوع‌های ریز می‌باشند مانند دایرةالمعارف ایرانشهر.

راهنمای مطالعه دایرةالمعارف‌ها: معمولاً حروف اول کلمات و یا خود کلمات را در اول و آخر هر صفحه جهت سهولت مطالعه در بالای آن صفحه می‌نویسند و خواننده بدون اینکه در لابلای صفحات، عنوان یا مطلب معین را جستجو بکند به بالای صفحات توجه نموده و به کمک همین حروف یا کلمات، عنوان یا مطلب مورد نظر خود را پیدا می‌کند. بنابراین اگر صفحات دایرةالمعارفی فاقد راهنمای صفحه *"Running heads"* باشد پیدا کردن مطالب خیلی مشکل بوده و وقت مراجعه کننده تلف خواهد شد.

گزیده‌ای از دایرةالمعارف‌ها و دانشنامه‌ها

۱ـ دایرةالمعارف فارسی. به سرپرستی غلامحسین مصاحب. تهران: جیبی،

فرانکلین، ۱۳۴۵.

این دایرةالمعارف در چهار جلد تدوین شده است که جلد اوّل آن (آ- س) در سال ۱۳۴۵ و جلد دوّم (ش- ل) در سال ۱۳۵۶، انتشار یافته است. مقالات جلد سوّم (از م تا ی) تهیه و چاپ شده است. جلد چهارم به نمایه و ارجاعات مختلف، برابرهای فارسی واژه‌ها و اسامی بیگانه، نقشه‌های جغرافیائی و تاریخی و نیز مقالات جدید اختصاص دارد. مطالب در آن به ترتیب الفبائی عنوان مقالات تنظیم یافته است.

۲ - تجلی پور، مهدی. دایرةالمعارف موضوعی دانش بشر. تهران: امیرکبیر، ۱۳۴۹.

مطالب این کتاب بصورت موضوعی تنظیم و تدوین شده است و دربارهٔ هر موضوع اطلاعات مختصری ارائه می‌دهد

۳ - دایرةالمعارف بزرگ اسلامی. به سرپرستی کاظم موسوی بجنوردی. تهران: دایرةالمعارف بزرگ اسلامی، ۱۳۶۷.

در این دانشنامه، گذشته از موضوع‌هایی که مستقیماً به اسلام مربوط است، مانند علوم قرآنی، فقه، حدیث و...، مطالب مربوط به ادبیات، هنر، مردم‌شناسی، معماری و آثار اسلامی، تاریخ و جغرافیا، ریاضیات و نجوم و طب نیز مطالعه و بررسی شده است.

۴ - پارکر، موریس. فرهنگنامه ترجمه و تنظیم و نگارش زیر نظر رضا اقصی. تهران: جیبی ؛ فرانکلین، ۱۳۴۶.

این مجموعه در هیجده جلد ترجمه و تدوین شده است. مقالات آن به ترتیب الفبائی در مجلدات ۱تا۱۶ آمده است. جلد هفدهم به «فرهنگنامه ایران» اختصاص دارد. در جلد هیجدهم «دانستنیهای روز» جمع‌آوری شده است. در پایان جلد شانزدهم، نمایه‌ای از عناوین مقالات و موضوعات جزئیِ داخل مقالات بطور الفبائی تهیه و تنظیم شده است.

5 . The Encyclopedia Britanica ; a new survey of universal knowledge . Chicago , Encyclopedia Britanica , 1968 . 24V.,il.

دایرةالمعارف بریتانیکا یکی از معروف‌ترین و معتبرترین دایرةالمعارف‌های دنیاست و در نوشتن و ویرایش مقالات آن عده‌ای از اعضای آموزشی دانشگاههای شیکاگو،

آکسفورد، کمبریج، لندن و ترونتو شرکت داشته و در حدود ۱۰۰۰۰۰ نفر از نویسندگان مشهور جهان که هر یک در موضوع مربوطه دارای تخصص بوده برای نوشتن مقالات همکاری نموده و می‌نمایند.

دایرةالمعارف بریتانیکا دربارهٔ موضوعات مربوط به رشته‌های گوناگون دانش انسانی بحث و گفتگو می‌نماید. چاپ چهاردهم این دایرةالمعارف در ۲۴ مجلد (۲۳ جلد متن و ۱ جلد اندکس) مرکب از ۳۷۰۰۰ مقاله با ۳۶۰۰۰۰۰۰ کلمه در سال ۱۹۲۹ به چاپ رسید.

از آن به بعد چون امکان چاپ اطلاعات خیلی تازه در دایرةالمعارف دست نمی‌دهد سالانه اطلاعات جدید بصورت سالنامه چاپ و به خواستاران عرضه می‌شود.

این اثر عظیم از سال ۱۹۲۹ چندین بار مورد تجدید نظر قرار گرفته است. برای اینکه این دایرةالمعارف به آسانی مورد استفاده قرارگیرد مقالات آن به ترتیب الفبائی حرف به حرف مرتب گردیده است.

بطور کلی اکثر مقالات دایرةالمعارف بریتانیکا حداقل از پنج سال یکبار مورد تجدید نظر قرار می‌گیرند و تقریباً کلیهٔ آنها دارای کتابشناسی می‌باشند که در آخرشان درج گردیده است.

6 . The Encyclopedia Americana . New york , Encyclopedia Americana , 1975 . 30V. II,

دایرةالمعارف آمریکانا که در ۳۰ جلد انتشار یافته و جلد آخر آن به نمایه یا موضوعات مقالات اختصاص دارد در رشته‌های گوناگون دانش بشری بحث و گفتگو می‌نماید. در این دایرةالمعارف مقالات به نثری ساده و بیانی روشن نوشته شده است که قابل فهم دانشجویان مختلف می‌باشد. مقالات دایرةالمعارف آمریکانا بترتیب الفبائی کلمه به کلمه تنظیم شده است برای مثال *North wildwood* قبل از *Northumpton* و *Old town* قبل از *oldberg* قرار گرفته است.

7 . Encyclopdia of Social sciences . Editor - in - chief , Edwin R.A. selligman . New york : MacMillan , 1962 ,

این دانشنامه در شانزده جلد تدوین شده است و در هشت مجلد انتشار یافته است. در جلد اوّل، سیر تحول و تکامل فکری انسان در طول تاریخ بررسی می‌شود و

چگونگی علوم اجتماعی در کشورهای مختلف مورد بحث قرار می‌گیرد.

مقالات دانشنامهٔ علوم اجتماعی بترتیب الفبائی تنظیم شده است و فهرستی از مقالات هر مجلد در اوّل آن مجلد آمده است. در این دانشنامه، مکاتب مهم و معروف جامعه‌شناسی و موضوعات دیگری که نوعی با جامعهٔ انسانی در ارتباط می‌باشد (مانند هنر و آموزش‌وپرورش) مورد بحث قرار می‌گیرد.

۸ ـ دایرةالمعارف تشیع. زیر نظر احمد صدر حاج سید جوادی، کامران فانی، بهاءالدین خرمشاهی. تهران: بنیاد اسلامی طاهر، ۱۳۶۶.

مجموعهٔ مقالات این دایرةالمعارف حدود ۲۰۰۰۰ عنوان مقاله است شرح تفاهیم کلیدی و اعلام قرآن مجید همراه با معرفی خود قرآن، شرح و توضیح حدیثهای معروف و اصطلاحات علم حدیث و تاریخ حدیث، اصطلاعات فقهی و اصول فقه، اصطلاحات کلامی، دعاها، اصطلاحات منطقی، فلسفی، عرفانی، زندگینامه اعلام اسلام و تشیع، معرفی رجال تاریخی و حادثه‌های مهم تاریخ اسلام و شیعه، معرفی مکانهای جغرافیایی، شاعران و نویسندگان شیعه از موضوعات عمدهٔ این دایرةالمعارف است.

شرح حال: شرح حال احوال اشخاصی که هنوز در قید حیا تند.

فرهنگهای شرح حال Biographical Dictionaries

ردیف اول تابع

اکثر مردم مخصوصاً طبقهٔ جوان علاقه دارند که درباره زندگی اشخاص بزرگ، شغل و حرفهٔ آنها، تاریخ تولد و مرگ، درجات تحصیلی و حوادثی راکه بر آنان روی داده است اطلاعاتی بدست بیاورند. لازم بیادآوری است که موضوعات و خواسته‌های مراجعین را دربارهٔ اشخاص می‌توان در این قبیل کتابها پیدا کرد پس می‌توان گفت:

فرهنگ شرح حال شامل اطلاعات فشرده‌ای است از زندگی افراد، که بطور مستند و دقیق و بدون جهت‌گیری خاص، تهیه و تدوین می‌شود و جنبه‌های مختلف رفتار، شخصیت و بینش آنها را نمایش می‌دهد.

فرهنگهای شرح حال معمولاً بصورت الفبائی نام سرگذشت وران، تهیه می‌شود مانند زندگینامهٔ علمی دانشوران. گاهی نیز فرهنگهای شرح حال بصورت موضوعی مطالب سازماندهی می‌شوند مانند تاریخ برگزیدگان و عده‌ای از مشاهیر ایران و عرب.

فرهنگهای شرح حال بر اساس ملیت، حرفه، تاریخ ولادت یا وفات افراد به سه دسته

تقسیم می‌شوند:

۱ ـ **فرهنگهای شرح حال جهانی:** در اینگونه فرهنگهای شرح حال، محدودیت منطقه‌ای، کشوری یا شغلی وجود ندارد مانند مشاهیر جهان و

Webster's biographical dictionary ; a dictionary of names of note worthy persons , with pronounciation and concise biographies Mass Meriam webster , 1943.

که این فرهنگ شامل شرح حالِ بیش از ۴۰۰۰۰ نفر از اشخاص برجستهٔ جهان است که بترتیب الفبائی نام فامیل صاحبان شرح حال منظم شده و در مورد هر شخص، خلاصه‌ای از شرح حال او بیان گردیده است.

۲ ـ **فرهنگهای شرح حال ملی یا ناحیه‌ای:** این نوع فرهنگهای شرح حال به کشور یا ناحیهٔ خاصی شامل می‌شود مانند کارنامهٔ بزرگان ایران.

۳ ـ **فرهنگهای شرح حال شغلی یا حرفه‌ای:** زندگینامه افرادی است که به شغل یا حرفه‌ای خاص وابسته‌اند مانند ریاضیدانان نامی.

هر یک از سه فرهنگ، شرح حال (جهانی، ملی، حرفه‌ای) از نقطه‌نظر شخصیتهائی که در قید حیات نیستند و نیز شخصیت‌های معاصر به دو گروه دیگر تقسیم می‌شوند. بسیاری از فرهنگهای شرح حال در گروه اول جای می‌گیرند که آنها را فرهنگهای شرح حال گذشته نگر می‌نامند و در گروه دوم منابعی هستند که اصطلاحاً فرهنگهای شرح حال چهره‌های معاصر نامیده می‌شوند. پس می‌توان گفت:

شرح حال گذشته نگر، فقط اطلاعاتی مربوط به زندگی بزرگان و رجال گذشته را در اختیار مراجعه کنندگان می‌گذارد و ممکن است جهانی یا محدود باشد.

شرح‌حال جاری: بطوری که از عنوانش معلوم است اطلاعاتی دربارهٔ زندگی اشخاص برجسته و زنده را در اختیار مراجعین قرار می‌دهد و این نیز ممکن است جهانی یا محدود به یک مملکت و یا به یک منطقه باشد.

گزیده‌ائی از فرهنگهای شرح‌حال

۱ ـ سعیدیان، عبدالحسین.   مشاهیر جهان   تهران: علم و زندگی، ۱۳۶۳.

این کتاب که یک فرهنگ شرح حال جهانی است شامل خلاصه‌ای از زندگی‌نامه‌های

شخصیتهای معروف دنیاست که متن آن به ترتیب موضوعی تنظیم شده است. در ابتدای کتاب فهرستی الفبائی از نام افراد آمده است که با ذکر شماره صفحه، خواننده را برای بدست آوردن اطلاعات، به متن راهنمایی می‌کند.

۲ ـ ادارهٔ کل انتشارات و رادیو. کارنامه بزرگان ایران. تهران: ۱۳۴۰.

این اثر یک فرهنگ شرح حال منطقه‌ای است و حاوی زندگی شخصیت‌های معروف ایرانی در طول تاریخ این کشور است. این کتاب دارای دو فهرست جداگانه، نام افراد و موضوعات است. از این رو، با توجه به اطلاعات موجود از شخصیت مورد نظر، می‌توان به هر یک از فهرستها مراجعه کرد و آنگاه به مطالعهٔ متن پرداخت.

۳ ـ بهروزی، شاپور. چهره‌های موسیقی ایران تهران: کتاب سرا، ۱۳۶۷.

این کتاب که یک فرهنگ شرح حال حرفه‌ای به حساب می‌آید حاوی زندگی اساتید و دست‌اندرکاران موسیقی اصیل ایرانی از سال ۱۳۱۴ تا ۱۳۵۸ است.

4 . Dictionary of national biography . London , smith , 1900 . 66V.

این فرهنگ شرح حال ملی در ۶۶ جلد تنظیم و تدوین یافته است.

5 . International who's who . London . Europa publs. , 1935 .

این اثر یک فرهنگ شرح حال جهانی جاری می‌باشد و در این فرهنگ زندگی‌نامه اشخاص برجسته و زندهٔ جهان از کلیهٔ طبقات به ترتیب الفبائی صاحبان شرح‌حال تنظیم به چشم می‌خورد و دربارهٔ هر شخص اطلاعات لازم (از جمله نشانی، درجات تحصیلی، آثار، مشاغلی راکه احراز کرده‌اند و...) بیان گردیده است.

6 . International Who was who

کتاب مرجع *Who was who* یک فرهنگ جهانی گذشته‌نگر است و این فرهنگ، اطلاعاتی دربارهٔ زندگی بزرگان کشورهای جهان راکه در حال حیات نیستند در اختیار مراجعین قرار می‌دهد. دستنامه‌ها: یک پدیده از چه اجزایی ساخته شده.
دستورنامه‌ها: یک پدیده چگونه ساخته می‌شود.

جزو منابع مرجع هستند سالنامه‌ها = yearbooks
از نوع دایرة المعارف‌ها.

سالنامه‌ها به عنوان یکی از منابع مرجع دارای اهمیّت فوق‌العاده‌ای می‌باشند زیرا به تمام سئوالات مربوط به مسائل روز و حوادث و پیشرفتهایی که در نتیجهٔ فعالیتهای

نیروی انسانی در عرض سال بوقوع می‌پیوندد با استفاده از سالنامه‌ها جواب داده می‌شود و باید اضافه کرد که این نوع سئوالات هستند که قسمت عمدهٔ کار روزانهٔ بخشهای مرجع کتابخانه‌ها را تشکیل می‌دهد. مثلاً کسی به کتابخانه می‌آید و می‌پرسد که سفیر ایران در سوریه کیست؟

آنچه مسلم است این است که نمی‌توان جواب سئوال فوق را از دایرةالمعارف یا فرهنگنامه‌ها بدست آورد بلکه در اینگونه موارد باید به سالنامه‌ها مراجعه نمود. ضمناً باید دانست برای تهیه جواب سئوالاتی که حوادث و وقایع مورد نظر را که در سالهای معین اتفاق افتاده است از سالنامه‌های مربوط به آن سال‌ها استفاده می‌شود. با توجه به مطالب بالا سالنامه را می‌توان بشرح زیر تعریف کرد:

سالنامه کتاب مرجعی است که وقایع و حوادث و پیشرفت‌هایی را که در رشته‌های مختلف دانش انسانی در یک سال بوقوع می‌پیوندد شرح می‌دهد. به عبارت دیگر سالنامه نشریه‌ای است که آخرین و جدیدترین اطلاعات توضیحی، آماری یا نشانی‌نامه‌ای را ارائه می‌دهد و سالانه منتشر می‌گردد.

سالنامه توسط انجمن‌های علمی، تجارتی، سازمان‌های مختلف، دانشگاهها، دانشکده‌ها، ادارات مختلف و غیره جمع‌آوری و منتشر می‌شوند.

البته باید اضافه شود که اطلاعات خیلی تازه را نمی‌توان از سالنامه‌ها پیدا کرد و در این باره باید به مجلات و روزنامه‌ها مراجعه بشود.

انواع سالنامه‌ها:

۱ ـ **کتاب سال دایرةالمعارف:** برای روز آمد کردن مطالب دایرةالممارف‌های بزرگ، معتبر، توسط ناشرین منتشر می‌شود. [مانند کتاب سال دایرةالمعارف بریتانیکا].

۲ ـ **سالنامه عمومی:** به مباحث و موضوعات متنوع از قبیل مسائل اجتماعی، سیاسی، آموزشی، فرهنگی و... می‌پردازد و فاقد محدودیت مکانی است [مانند کتاب سال کیهان].

۳ ـ **سالنامه اختصاصی:** که مطالب آن به یک مکان یا موضوع اختصاص دارد [مانند سالنامه کشور ایران یا سالنامه دانشگاه تهران].

۴ ـ **سالنامه موضوعی:** که مطالب آن دربارهٔ موضوع مشخص است [مانند سالنامه

ورزش].

۵ـ سالنامه نشاننامه: فهرستی از اسامی افراد یا سازمان‌ها است که بصورت الفبائی یا طبقه‌ای تنظیم می‌شود و نشانی کارمندان و مدیران و عضویت آنها را در مجامع علمی حرفه‌ای و نیز سایر اطلاعات مربوط به سازمانها را در اختیار خواننده قرار می‌دهد [مانند راهنمای واحدهای تولید کنندهٔ اطلاعات در ایران].

۶ـ سالنامه آماری یا گاهنامه: به مجموعه‌ای از اطلاعات و آمار متفرقه گفته می‌شود [مانند سالنامهٔ آماری یکهزار و سیصد و شصت و پنج].

گزیده‌ای از سالنامه‌ها

۱ـ کیهان سال، ویژهٔ سالهای ۱۳۶۶ - ۱۳۶۵. تهران: کیهان، ۱۳۶۷.

این سالنامه رویدادهای کشور، گزارش و گفتگو، کارنامهٔ مؤسسات خصوصی و دولتی، جهان سیاست، هنر و ادبیات را شامل می‌شود. و یک سالنامه عمومی است.

۲ـ دانشگاه تبریز. راهنمای دانشگاه تبریز، سال تحصیلی ۶۸ - ۱۳۶۷. تبریز: دانشگاه تبریز، ۱۳۶۷.

این یک سالنامه اختصاصی است و سازمان اداری، دانشکده‌ها و رشته‌های تحصیلی دانشگاه تبریز در این راهنما معرفی شده است.

۳ـ پریرخ، مهری. راهنمای ناشران ایران. تهران: وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۷.

این فهرست، حاوی نام، نشانی و شماره تلفن ناشران غیر دولتی است. و یک سالنامهٔ نشاننامه‌ای به حساب می‌آید.

4 . World Almanac and book of facts . New york , world telegram , 1968 , Vol:1

سالنامه *World Almanac* یک سالنامه عمومی است. این سالنامه بعنوان یکی از جامع‌ترین و مستعمل‌ترین سالنامه‌هاست که کلیهٔ اطلاعات مربوط به پیشرفت‌ها و حوادث مهم جهان از جمله اطلاعات مربوط به آمار اجتماعی، صنعتی، سیاسی، مالی و مذهبی، آموزشی و همچنین اطلاعات مربوط به سازمانهای سیاسی، اجتماعات مختلف، حوادث مهم تاریخی و غیره را در اختیار مراجعین می‌گذارد. اطلاعات و

مطالب این سالنامه بطور مداوم مورد تجدید نظر قرار گرفته و همه ساله مسائل مربوط به پیشرفت‌های گوناگون روز، به علاقمندان عرضه می‌گردد.

5 . Iran Almanac . Tehran , Echo of Iran , 1961 .

Iran Almanac سالنامه‌ای اختصاصی است و این سالنامه اطلاعات مربوط به حوادث و پیشرفت‌های سال و حوادثی که در ایران و کشورهای همسایه اتفاق افتاده است را عرضه می‌نماید.

6 . Statesman's year-book ; statistical and historical annual of the states of world the . London , MacMillan , 1964 .

این سالنامه آماری دارای اطلاعات آماری مختلف و اطلاعات مربوط به حوادث و پیشرفت‌های کشورهای مختلف جهان می‌باشد. یکی از مزایا و مشخصات مخصوص این سالنامه دارا بودن کتابشناسی در پایان مقالات و داشتن اطلاعات لازم در مورد سازمان ملل متحد جهان می‌باشد. در خاتمه اضافه می‌نماید که وجود این سالنامه بعنوان یکی از مفیدترین سالنامه‌های جهان برای کلیهٔ کتابخانه‌ها لازم می‌باشد.

کتابشناسیها = *Bibliographies*

کتابشناسی وسیله تحقیق و تجسس است نه کتاب خواندنی یا متن مورد تحقیق.

کتابشناسی اصطلاحی است که به مجموعه‌ای از فهرست کتب، دستنوشتها، گزارشها، پایان‌نامه‌ها و مواد غیر کتابی اطلاق می‌شود.

کتابشناسی‌ها در قدیم بر اساس الفبای نام نویسنده [مانند مولفین کتب چاپی فارسی و عربی مشار] و یا عنوان کتاب [مانند فهرست کتابهای چاپی فارسی مشار] تنظیم می‌شدند ولی امروزه برای تدوین کتابشناسیها معمولاً از نظام موضوعی استفاده می‌شود.

انواع کتابشناسی‌ها:

۱ـ کتابشناسی جهان: به نویسنده، موضوع، کشور یا زمان خاصی محدود نمی‌شود.

۲ـ کتابشناسی پدیدآور: به معرفی آثار یک نویسنده و یا مطالبی که دربارهٔ او نوشته شده است اختصاص می‌یابد مانند کتابشناسی فردوسی.

۳ـ کتابشناسی موضوعی: دربرگیرندهٔ موضوع یا موضوعات معینی است مانند کتابنامه کتابداری.

۴ـ کتابشناسی ملی: شامل منابعی است که در یک کشور تدوین و انتشار می‌یابد مانند کتابشناسی ملی ایران.

۵ـ کتابشناسی تجاری: در زمینه داد و ستد کتاب، اطلاعاتی ارائه می‌دهد در این منابع علاوه بر مشخصات کتابشناختی، تعداد صفحات و یا مجلدات کتاب و قیمت آن نیز ذکر می‌شود مانند فهرست انتشارات سروش.

۶ـ کتابشناسی گذشته‌نگر: فهرست آثاری است که در گذشته چاپ شده است مانند کتابشناسی موضوعی ایران از سال ۱۳۴۴ تا ۱۳۵۴.

۷ـ کتابشناسی جاری: فهرست یا سیاهه‌ای از آثار تازه انتشار یافته است مانند کتابنامه وزارت ارشاد.

۸ـ فهرستگان یا فهرست مشترک: مجموعه‌ای از منابع موجود در کتابخانه‌های مختلف را نمایش می‌دهد مانند فهرست مشترک کتابهای آموزش و پرورش.

گزیده‌ای از کتابشناسی‌ها

۱ـ کتابخانه ملی ایران. کتابشناسی ملی ایران. تهران: ۱۳۶۳.

در این کتابشناسی مشخصات کتب انتشار یافته در کشور ارائه می‌شود.

۲ـ محمدبن اسحاق الندیم. کتاب الفهرست. ترجمه و تحقیق محمدرضا تجدد. تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۶.

این کتابشناسی حاوی تمام کتب تالیفی و ترجمه شده در عالم اسلامی تا اواخر قرن چهارم هجری در هر علم و در هر فن و شرح حال مولفان و مترجمان و نیز بحث دربارهٔ ادیان و مذاهب سلف و ملل گذشته می‌باشد.

۳ـ سلطانی، پوری و اقتدار، رضا. راهنمای مجله‌های ایران ؛۱۳۶۵ تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۶.

این فهرست شامل کلیهٔ مجلات و پیایندهایی است که به فارسی یا زبان‌های دیگر در ایران منتشر می‌شود. اطلاعات ثبت شده برای هر مجله شامل نوع، تاریخ انتشار، فاصله

انتشار، سردبیر و مدیر مسئول، مبلغ اشتراک، زبان، نشانی و تلفن سازمان وابسته و تیراژ است.

۴ـ تمیزی، علی. فهرست فیلم‌ها و اسلایدهای علمی موجود در مراکز آموزشی و پژوهشی کشور تهران: وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۶.

این فهرستگان مجموعه از مشخصات کتابشناختی، فیلم، فیلم استریپ، اسلاید و نوار ویدئو است.

5 . Books in print . New york , Bowker , 1948 .

کتابشناسی *Books in print* یک نوع کتابشناسی تجاری بحساب می‌آید.

این کتابشناسی ملی ایران می‌باشد.

6 . The Iranian National bibliography. Tehran , National , library .

7 . British Union Catalogue of periodicals . N.Y. Academic pr., London Butterworths scientific publs., 1955-58 . 4V.

کتاب *British Union Catalogue of periodicals* یک نوع کتابشناسی مشترک یا همان فهرستگان است.

8 . Index Medicus . Wash: Nat, Lib. of Medicine, 1960 . Monthly .

کتابشناسی *Index Medicus* یک کتابشناسی موضوع در علم پزشکی است.

نمایه‌ها = *Indexes*

نمایه که آن را اعلام نیز می‌گویند صورتی از موضوع‌ها و واژه‌های مهم، اسامی و دیگر مطالب کتب، روزنامه‌ها، مجلات و منابع غیر کتابی است.

فهرستبرگهٔ کتابخانه، به منزلهٔ نمایه‌ای نسبت به مواد کتابخانه به حساب می‌آید که در آن هر یک از برگه‌ها، با ارائه شمارهٔ بازیابی، مکان بایگانی کتاب یا مواد غیر کتابی را نشان می‌دهد.

فهرست اعلام یا نمایه کتاب، نمایه‌ای نسبت به مطالب درون کتاب است.

گزیده‌ای از نمایه‌ها

۱ ـ افشار، ایرج. فهرست مقالات فارسی. تهران: جیبی، فرانکلین، ۱۳۵۵-۱۳۴۸.

حاوی مقالات نشریات ادواری و نیز نوشته‌های پراکنده است که در برخی از کتب فارسی مانند مجموعه مقالات انتشار یافته است.

۲ ـ کلانتری، الیاس. **راهنما و فهرست ترجمه المیزان فی‌تفسیر القرآن.** تهران: پیام، ۱۳۶۱.

این کتاب نمایه‌ای بر تفسیر چهل جلدی «المیزان فی‌تفسیر القرآن» تالیف علامهٔ فقید سیدمحمدحسین طباطبائی (رضوان‌الله تعالی علیه) می‌باشد.

دستنامه‌ها = *Handbooks*

دستنامه‌ها کتابهای کوچکی هستند که حاوی اطلاعات فشرده‌ای در تمام زمینه‌ها می‌باشند و بر سه نوع هستند:

۱ ـ **کشکول:** اطلاعات پراکنده در زمینه‌های مختلف است و دربارهٔ کارها و اعمال انجام یافته از جمله ؛ اطلاعات مربوط به اختراع اولین هواپیما، محتوای یک کتاب قانون و غیره بحث و گفتگو می‌کند مانند دانستنیهای مردمی.

۲ ـ **کتاب کار:** به منزلهٔ راهنما یا دستورنامه‌ای برای انواع حرفه‌ها و سرگرمی‌ها بشمار می‌رود مثلاً در مورد طرز و چگونگی انجام یک عمل (مثلاً چطور می‌توان فلان دستگاه خراب را تعمیر کرد؟ یا کمک‌های اولیه را چطور باید انجام داد؟ یا طرز پختن غذا) اطلاعات لازم را ارائه می‌دهد. مانند کتاب‌کار مربی کودک.

۳ ـ **کتاب پیوست:** جنبه‌های گوناگون موضوع خاصی را بررسی و تشریح می‌کند مانند راهنما و تمرین رسم فنی عمومی.

از نمونه‌های دیگر دستنامه‌ها می‌توان کتابهای زیر را نام برد:

4 . Statistical handbooks

5 . Fact Sources in specific subjects

6 . Cookbooks

7 . Health and first aid .

از این صفحه تا صفحه ۷۱ حذف است.

مطالعه فنی کتاب [1]

منظور از مطالعهٔ فنی کتاب، مشخص کردن آن قسمتهایی است که بیانگر متن واقعی کتاب باشند. فهرست‌نویس باید بتواند یک کتاب را چنان شرح دهد که جزئیات سودمند مربوط به کتاب را در نظر خواننده روشن و گویا سازد. فهرست‌نویس باید قادر باشد که عصارهٔ کتاب را که مؤلف در دیباچه یا مقدمه عرضه می‌دارد به آسانی درک کند و نیز با مطالعهٔ قسمت «خلاصه یا چکیده کتاب» که معمولاً در انتهای کتاب می‌آید آن چنان اطلاعاتی دربارهٔ ماهیت کتاب بدست آورد، مثل اینکه تمام متن کتاب را خوانده است. شناخت مشخصات ظاهری کتاب کمک زیادی به یافتن موضوع آن می‌کند و زمانی که موضوع کتاب مشخص نشود، یافتن شمارهٔ طبقه‌بندی برای کتاب میسّر نخواهد بود. لذا قبل از اینکه فهرست‌نویس به مرحلهٔ نهایی کار خود یعنی یافتن سرعنوان موضوعی و شماره طبقه‌بندی مناسب برسد لازم است مشخصات ظاهری کتاب را بشرح زیر بررسی کند:

۱ـ **عنوان روی جلد** (*cover title*): این نوع عنوان بر روی جلد یا بر روی روکش کتاب ظاهر می‌شود. عنوان روی جلد از نظر فهرست‌نویسی بی‌اهمیت است چون عنوان روی جلد ممکن است با عنوانی که در صفحهٔ عنوان آمده است متفاوت باشد. ولی اگر کتاب با عنوان روی جلد معروف شده باشد در این حالت است که فهرست‌نویس آنرا بر روی فهرستبرگه می‌آورد.

۲ـ **عنوان صحاف** (*Binder's title*): عنوان صحاف عنوانی است که توسط صحاف در عطف کتاب نوشته می‌شود. این عنوان، از نظر فهرست‌نویسی اهمیت چندانی ندارد.

۳ـ **نیم عنوان** (*Half title*): عنوانی است کوتاه؛ که بدون ذکر نام مؤلف و تاریخ انتشار و اسم ناشر بر برگ قبل از صفحهٔ عنوان چاپ شده و اغلب به نام «پیش عنوان» خوانده می‌شود. نیم عنوان فقط هنگامی از نظر فهرست‌نویس قابل استفاده است که تنها عنوانِ کتاب باشد و یا نشانه‌ای از یک سری کتاب را بدست دهد.

۴ـ **صفحهٔ عنوان** (*Title page*): صفحه‌ای است که قبل از آغاز متن کتاب می‌آید و

۱ـ مارگارت مان. اصول فهرستنویسی و طبقه‌بندی. ترجمه هوشنگ ابرامی. تهران:موسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی، ۱۳۵۱. ص۱۸.

حاوی عنوان کامل، نام مؤلف، شمارهٔ چاپ یا ویرایش، نام ناشر، محل و تاریخ انتشار کتاب است. صفحهٔ عنوان از نظر فهرست نویسی بسیار اهمیت دارد.

۵ـ عنوان فرعی (*Sub title*): **عنوانی است که همیشه بدنبال عنوان اصلی کتاب می‌آید.** این عنوان از این رو که هدف کتاب را بیان می‌کند و یا حدود آنرا نشان می‌دهد از نظر فهرست‌نویس و خواننده اهمیت بسیار دارد.

۶ـ عنوان برابر (*Alternative title*): یک نوع عنوان فرعی است که با کلمهٔ «*or*» در انگلیسی و «یا» در فارسی از عنوان اصلی جدا می‌شود. عنوانِ برابر نیز از نظر خواننده و فهرست‌نویس اهمیت دارد.

۷ـ عنوان جاری (*Running title*): عنوانی که در سراسر یک کتاب و بالای صفحات آن تکرار می‌شود عنوان جاری نام دارد. در صورتی که در جایی از کتاب نتوان عنوانی یافت در این حالت عنوان جاری از نظر فهرست‌نویس بکار خواهد آمد. در بعضی از کتابها دو نوع عنوان جاری به چشم می‌خورد یکی عنوان جاری کتاب که همان عنوان رسمی آن است و دیگری عنوان جاری فصلهای کتاب است و استفاده از کتاب را برای خواننده آسان می‌کند.

۸ـ مؤلف (*Author*): منظور نویسنده کتاب ؛ شخص یا مؤسسه‌ای است که مستقیماً مسئول بوجود آمدن کتاب بوده است.

۹ـ اهداء (*Dedication*): اهدائی کتاب که بیان احترام مؤلف به شخص دیگری است معمولاً بطور خلاصه در آغاز کتاب و اغلب پیش از دیباچه می‌آید.

۱۰ـ دیباچه یا پیشگفتار (*Prefase*): نوشته‌ای است که پیش از متن کتاب می‌آید تا آنچه را که مؤلف بیان آنها را برای خوانندگان لازم می‌داند شرح دهد. در دیباچه طرح و نقشه مؤلف در تألیف کتاب، هدفهای کتاب، علت تألیف کتاب، چگونگی تکامل موضوع کتاب و یا سپاسگزاری از کسانی که مؤلف را یاری کرده‌اند مطرح می‌گردد. دیباچه یا پیشگفتار ممکن است فهرست‌نویس را در آشنا کردن با متن کتاب بسیار کمک کند و مقصود و ارزش کتاب را برای فهرست‌نویس آشکار سازد. حتی فهرست‌نویس با مطالعهٔ دیباچه می‌فهمد که کتاب برای کدام گروه از خوانندگان به رشتهٔ تحریر در آمده است.

۱۱ ـ فهرست مندرجات (*Contents*): معمولاً پس از صفحهٔ عنوان می‌آید و عبارت از صورت عناوین فصول به ترتیب چاپ آنها در کتاب است. فهرست مندرجات زمینهٔ مطالبی را که یک کتاب در بر دارد عرضه می‌کند و کتابدار را در فهرست‌نویسی یاری می‌نماید.

۱۲ ـ مقدمه (*Introduction*): نوشتهٔ مقدماتی که معمولاً پس از فهرست مندرجات می‌آید مقدمه خوانده می‌شود. هدف اساسی مقدمه آن است که طی بیان واقعیاتی ادراک محتوای کتاب را آسان سازد و از این نظر برای فهرست‌نویس با ارزش است.

۱۳ ـ کتابنامه (*Bibliography*): چون کتابنامه صورتی از کتابهای یک نویسنده، یک ناشر، یا یک محل و یا یک موضوع خاص است فهرست‌نویس را در تعیین موضوع کتاب کمک می‌کند فهرست‌نویس با بررسی کتابنامه و دسترسی به منابع مورد استفادهٔ مؤلف، سعی می‌کند که کتاب را در محلی قرار دهد که اکثر آن منابع قرار دارند.

۱۴ ـ کتابهای بدون صفحهٔ عنوان: اگر صفحهٔ عنوانِ کتاب کهنه‌ای، پاره یا مفقود شود و عنوان روی جلد و عنوان صحاف هم نداشته باشد شناختن کتاب برای فهرست‌نویس کار مشکلی خواهد بود.

در این حالت فهرست‌نویس، گوشه و کنار صفحات کتاب و یا آخرین صفحه کتاب را خوب بررسی کرده و در صورتی که عنوان بدست نیاورد با استفاده از کتابشناسی‌ها، فهرستهای دیگر و مراجعه به متن کتاب، عنوان آنرا یافته و در برگه‌ای نوشته و روی کتاب الصاق می‌نماید.

۱۵ ـ مشخصات مادی کتاب (*Collation*): شامل موارد زیر است:

الف ـ جلد [*Volume*]: از واژه جلد دو معنی استنباط می‌شود. یکی به معنای کتاب مجلّد یا غیر مجلّد است. وقتی می‌پرسیم " این کتابخانه چند جلد کتاب دارد؟" در این حال مراد از جلد، واحد جسمی است که در حقیقت همان کلمه کتاب، از آن استنباط می‌گردد.

معنی دیگر جلد (*Tome*) تقسیماتی است که یک مؤلف یا ناشر به اثر خاص می‌دهد. کتابی ممکن است در دو جلد باشد که در یک مجلد صحافی شده باشد که در این حال باید در فهرستبرگه به آن اشاره شود.

عبارت "۴ج" حاکی از آن است که مؤلف، ناشر و صحاف، کتاب را در چهار جلد انتشار داده‌اند. وقتی کتابی بیش از یک جلد باشد تعداد جلدهای آن همیشه باید در فهرستبرگه ذکر شود. برای اینکه وقتی کسی می‌خواهد به کتاب مورد نظر دسترسی پیدا کند باید بداند که از چند جلد تشکیل شده است. برای نشان دادن جلد، فرانسویان اصطلاحات *Volume* و *Tome* را استعمال می‌کنند. *Volume* برای تعیین قسمت مادی یا ظاهری کتاب و *Tome* برای تعیین تقسیم کتاب توسط خود مؤلف است نه صحاف.

در مورد کتابهایی که بصورت چند جلدی در حال انتشار است و کتابخانه یکی از آنها را دریافت می‌کند کتابدار فقط حرف «ج» را در قسمت مادی در برگه قید می‌نماید. و پس از تکمیل تمام جلدهای آن، کتابدار، در برگه تعداد جمیع مجلدات را در جلو «ج» می‌نویسد.

ب ـ شماره صفحات (*Pagination*): شماره یا حرفی است که در پایین یا بالای صفحات، برای شمارش صفحات کتاب بکار می‌برند. در یک کتاب بر هر دو طرف یک برگه، نشانه یا شماره‌ای گذارده شده است. هر طرف برگ، یک صفحه خوانده می‌شود. اگر کتابی را به یکی از زبان‌های غیر فارسی و عربی چاپ شده است بگشائیم صفحهٔ دست راست آن را "*Rectto*" و صفحهٔ دست چپ آن را "*Verso*" می‌گویند. در مورد کتابهای فارسی این امر بر عکس است.

صفحه‌های نیم عنوان، دیباچه ؛ پیشگفتار، فهرست مندرجات و نظایر آن را که در صفحه شماری متن کتاب به حساب نمی‌آیند «صفحات مقدماتی» می‌گویند. تعداد صفحات مقدماتی نیز در مورد کتاب نایابی که فهرست‌نویسی می‌شود در برگهٔ فهرست قید می‌گردد.

ج ـ تصاویر (*Illustrations*): واژه تصاویر عموماً برای هر نوع قسمت مطلب نمایش دهنده، مانند عکس، نقشه و نمودار به کار می‌رود. خواه اینگونه مطالب قسمتی جدا از کتاب را تشکیل دهد و یا در داخل متن کتاب باشد. اگر وجود تصاویر در کتاب برای خواننده اهمیت داشته باشد در این حالت فهرست‌نویس در برگهٔ فهرست به آنها اشاره می‌کند.

تصاویر را ممکن است به چند دسته تقسیم کرد به این ترتیب:

لوحه‌ها (*Plates*)، عکس‌ها (*Photographs*)، چهره‌ها (*Portraits*)، نقشه‌ها (*Maps*)، طرح‌ها (*Plans*)، متون عکسبرداری شده (*Facsimiles*)، جداول (*Tables*) و نمودارها (*Diagrams*).

قید کردن تصاویر فوق‌الذکر در فهرست برگه، بستگی به اهمیت آنها نسبت به موضوع کتاب و نوع کتابخانه دارد.

لوحه‌ها ـ وقتی تصویری بر یک صفحهٔ کامل و روی کاغذ مخصوص (سنگین یا براق) چاپ شود آنرا لوحه می‌گویند. معمولاً طرف دیگر لوحه، سفید و بدون مطلب چاپی است. و هیچیک از دو طرف آن صفحه شماره‌گذاری نشده است.

عکسها و چهره‌ها ـ در مورد کتاب شرح حال؛ عکسها و چهره‌ها اهمیت بسیار پیدا می‌کنند. و فهرست‌نویس ناگزیر است که بوجود این دسته از تصاویر، در فهرستبرگه اشاره کند.

نقشه‌ها، متون عکسبرداری شده، جداول و نمودارها ـ معنای این واژه‌ها روشن است. هر یک از این تصاویر در موردی خاص، ارزش پیدا می‌کند. مثلاً نقشه‌ها در مورد کتب تاریخ و جغرافیا و سفرنامه‌ها، طرح‌ها در مورد کتب معماری و مهندسی، متون عکسبرداری شده در مورد کتابهایی که در شرح کتیبه‌ها یا آثار قدیمی نوشته شده‌اند و جداول و نمودارها در مورد کتب ریاضی و آمار و مهندسی اهمیت خاصی بخود می‌گیرند.

فهرست‌نویس ناگزیر است که خواننده را از وجود آنها در کتاب، با قید نمودن در فهرستبرگه آگاه و مطّلع سازد.

۱۶ ـ **قطع و اندازه‌ها** (*Size*): برخی از کتابخانه‌ها برای اینکه اندازهٔ کتاب را بخواننده اطلاع دهند که در کتابِ مورد نظر وی چه مقدار مطالب گنجانده شده است، باید شمارهٔ صفحه‌ها و اندازهٔ کتاب را نیز در فهرستبرگه بنویسند.

۱۷ ـ **عنوان مجموعه** (*Series title*): به سه صورت زیر است:

الف ـ مجموعه ناشر (*Publisher's series*): عبارت از یک رشته آثار جداگانه است که معمولاً بر حسب موضوع یا فرم، بهم ارتباط داده می‌شوند. عنوان مجموعهٔ ناشر در مورد کتابهایی بکار می‌رود که از نظر ظاهر و خصوصیات مادّی سَبْکی واحد دارند و

برگه ادامه: برگه‌ای است که بعد از اول از دو یا تعدادی ... و ... شروع می‌شود.

همگی دارای عنوانی مشترک هستند.

ب ـ مجموعهٔ مؤلف (*Author's title*): ممکن است آثار یک مولف به صورت یک مجموعه منتشر شود در این حال نیز همهٔ کتابها همشکل و یک قطع بوده و توسط شماره یا تاریخ تألیف از یکدیگر مشخص می‌شوند.

ج ـ مجموعهٔ تک نگار (*Monograoh series*): یک سلسله آثار تک نگاری را که بوسیله انجمن یا مؤسسه‌ای به صورتی همشکل و با عنوانی مشترک منتشر گردند مجموعه تک نگاری می‌نامند.قسمتهای این مجموعه توسط موضوع بهم مرتبط و با شماره‌های پی‌درپی از هم مشخص می‌شوند.

عنوان مشترک کتابهای این مجموعه، اغلب بر بالای صفحهٔ عنوان، صفحهٔ نیم عنوان و یا پشت کتاب ظاهر می‌گردد.

چون مجموعه‌ها معمولاً بوسیلهٔ نام یا عنوان مشترک شناخته می‌شوند اغلب نام ویرایشگر یا کوشنده‌ای که طرح یک مجموعه را می‌ریزد و قسمتهای گوناگون آنرا گردآوری می‌کند در فهرستبرگه قید می‌گردد. سرشناسه = اولین جمله کارت مادر

نام افزوده = در فهرست تحلیلی می‌آید و برای هر آنچه کارت اضافه تشکیل می‌دادیم

فهرست یا Catalog

کاتالوگ یا فهرست: لیست یا صورتی از محتویات یک مجموعه است که برای سهولت استفاده از آن مجموعه بکار می‌رود. اما منظور ما از فهرست، لیست کتاب‌های کتابخانه است. این فهرست بایستی دارای شکل و ترتیب خاصی (الفبائی- موضوعی- شماره‌ای) باشد و کسی که این فهرست را تهیه و مرتب می‌کند لازم است تمام اطلاعات کتابشناختی کتاب را چنان در فهرست منظور دارد که هر برگه در فهرست، به منزلهٔ شناسنامهٔ کتاب باشد و علاوه بر نشان دادن مشخصات ظاهری، محتوا و حدود کتاب، جای آن را نیز در قفسهٔ کتابخانه مشخص سازد.

با استفاده از فهرست، یک فرد می‌تواند کتاب مورد نیاز خود را با نویسنده، عنوان و یا موضوع آن بازیابی کند. با مراجعه به فهرست کتابخانه، می‌توان این اطلاعات را بدست آورد:

۱ ـ آیا کتاب خاصِ مورد نیاز، در کتابخانه موجود است؟

۲ ـ از یک نویسنده، چه کتابهایی در مجموعه یافت می‌شود؟
۳ ـ از یک اثرِ خاص، چه ویرایشهایی در مجموعهٔ کتابخانه موجود است؟
۴ ـ دربارهٔ یک موضوع خاص، چه کتاب‌هایی در کتابخانه وجود دارد؟
۵ ـ در صورت موجود بودنِ کتاب مورد نظر، نشانهٔ بازیابی آن چیست؟

در کتابخانه‌ها فهرست مواد در شکل‌های زیر تهیه و ارائه می‌شود.

۱ ـ **فهرست برگه‌ای**: در اکثر کتابخانه‌ها مشخصات هر کتابی در برگه‌ای به ابعاد ۱۲/۵×۷/۵ سانتیمتر نوشته می‌شود که «فهرستبرگه» نام دارد. فهرستبرگه قابل انعطاف است یعنی با افزوده شدن کتابی به مجموعهٔ کتابخانه، می‌توان برگه‌های مربوط به آن را در بخش خاص خود برگه آرائی نمود یا با حذف کتابی از مجموعهٔ کتابخانه، امکان حذف و استخراج برگه‌های آن به آسانی امکان پذیر است. معایبی که فهرستبرگه‌ای دارد عبارت از این است که اوّلاً مقید به مکان خاصی است و ثانیاً استفاده از آن بطور همزمان فقط برای معدودی از مراجعین امکان‌پذیر است.

۲ ـ **فهرست کتابی**: فهرست کتابی یا چاپی عبارت از تهیهٔ فهرستی از مواد کتابخانه در شکل کتاب است. نظر به اینکه، فهرست کتابی در نسخ متعدد تکثیر می‌شود، لذا محدودیت مکانی ندارد و در مناطق مختلف کشور می‌توان از آن بطور یکسان و همزمان استفاده کرد. ولی ایرادی که دارد این است که اولاً فهرست کتابی یک فهرست بسته است به این معنی که مشخصات منابع جدید را که به کتابخانه آمده است نمی‌توان به آن افزود و یا منابعی را که از مجموعهٔ کتابخانه خارج شده است از آن حذف کرد و نیازمند تهیه و تدوین پیوستها و مجلدات دیگری است. ثانیاً تهیه فهرست کتابی برای مؤسسات گران بوده و اغلب مقرون به صرفه نیست.

۳ ـ **فهرست دفترچه‌ای**: مشخصات تک‌تک منابع کتابخانه در برگه‌های مستطیل شکل نوشته شده و این برگه‌ها در داخل دفترچه‌ای که شباهتی به آلبوم عکس دارد بایگانی می‌گردد. در این نوع فهرست نیز مانند فهرستبرگه‌ای می‌توان برگه‌هایی را اضافه یا از آن حذف کرد.

ایران، قوانین و احکام.

تفاوت کتابشناسی و فهرست

کتابشناسی اکثراً فقط اطلاعات کتابشناختی را در مورد کتابها دربر می‌گیرد و جای کتاب را در کتابخانه مشخص نمی‌سازد. کتابشناسی‌ها اغلب توسط ناشران منتشر می‌شوند. فهرست یا کاتالوگ ضمن اینکه اطلاعات کتابشناختی کتاب را ارائه می‌دهد محل کتاب را نیز در کتابخانه مشخص می‌سازد. یعنی در کاتالوگ موقعیت مکانی مشخص است ولی در کتابشناسی موقعیت مکانی مشخص نیست.

خصوصیات برگه فهرست [1] *Card catalog*

برگهٔ مخصوص فهرست‌نویسی کارتی است به اندازهٔ ۷/۵ × ۱۲/۵ سانتیمتر، که سوراخی در پایین آن وجود دارد.

متن هر برگه از دو قسمت تشکیل می‌شود.

قسمت اول را که شامل نام مؤلف، نام کتاب، وضعیت نشر، تعداد صفحات و سایر مشخصات فیزیکی است و قسمت ظاهری کتاب را توصیف می‌کند فهرست‌نویسی توصیفی یا فهرست توصیفی می‌گویند.

قسمت دوم را که بوسیلهٔ آن کتاب از طرق مختلف به خواننده معرفی می‌شود فهرست‌نویسی تحلیلی یا فهرست تحلیلی می‌گویند. هر کتاب عموماً دارای چندین برگه است. اما اولین برگه‌ای که برای کتاب ساخته می‌شود، برگهٔ مادر یا برگهٔ اصلی خوانده می‌شود که در اصطلاح کتابداری به آن *Main card* می‌گویند. زیرا حاوی همهٔ مشخصات کتاب است و بقیهٔ برگه‌ها از روی آن تنظیم می‌گردد. مسئله مهم در برگهٔ مادر "سرشناسه"[2] یا "معرف" کتاب است.

چون بهترین معرف هر کتاب، نویسندهٔ آن است، بدین جهت رسم بر این است که برگهٔ مادر را با نام نویسنده شروع می‌کنند. در ذیل اسکلت یک برگهٔ مادر نشان داده شده است.

۱ـ پوری سلطانی. خدمات فنی. ویرایش ۷. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ۱۳۷۱، ص ۷۱.

۲ـ سرشناسه یا معرف کتاب، اولین جمله‌ای است که روی برگهٔ مادر (برگه‌اصلی) نوشته می‌شود.

محل انتشار ... ناشر

اسکلت برگهٔ مادر

مؤلّف ....

عنوان ....

.... / × × × ویرایش × × × مشخصات نشر ....

مشخصات مادّی . × × × × (× × یاد داشت سری ....)

....

پی نوشت ....

....

شکل (۱)

Author ....

....

Title ....

.... * * Edition * * * * Imprint ....

Collation .... * * * (Series notes)

Notes ....

....

Tracing ....

شکل (۲)

طرز نوشتن برگهٔ مادر یا برگهٔ اصلی برای کتاب

[قسمت توصیفی فهرستبرگه]

فهرست‌نویس پس از آنکه کتاب را بطرق فنی مطالعه کرد به نوشتن جزئیات مشخصات کتاب، که اغلب از صفحهٔ عنوان آن استفاده می‌شود اقدام می‌کند. بدین ترتیب، آن قسمت از مشخصات کتاب را که مربوط به توصیف کتاب است و از کارهای

تعیین سرعنوانهای موضوعی و طبقه‌بندی جداست در قسمت توصیفی فهرستبرگه قید می‌کند و بعد از آن با استفاده از سرعنوانهای موضوعی اقدام به نوشتن "پی‌نوشت" یا فهرست تحلیلی می‌کند و شمارهٔ طبقه‌بندی را در جای مخصوص خود در برگهٔ فهرست می‌آورد و در این حال است که یک برگهٔ اصلی یا برگهٔ مادر درست می‌شود.

نکاتی را که در نگارش قسمت توصیفی یک برگهٔ مادر باید رعایت نمود بدین قرار است.

۱ ـ **نام مؤلف:** برگهٔ مادر با نام خانوادگی نویسنده شروع می‌شود محل قرار گرفتن نام خانوادگی مؤلف روی فهرستبرگه از فاصلهٔ ۱/۵ س.م. از کنارهٔ بالا و ۲ سانتیمتر از کنارهٔ راست برگه است. بعد از نام خانوادگی مؤلف کاما (،) گذاشته و سپس با رعایت یک فاصلهٔ تایپی نام کوچک نویسنده را شروع می‌کنند. بعد از نام کوچک نویسنده باز یک کاما گذاشته و سپس با رعایت یک فاصلهٔ تایپی، تاریخ تولد و وفات را می‌نویسند. تاریخ تولد و وفات، بوسیلهٔ یک خط تیره از هم جدا می‌شود. پس از تاریخ وفات یک نقطه می‌گذارند[1]. اگر نویسنده در قید حیات باشد به نوشتن تاریخ تولد و خط تیره که علامت ادامه زندگی ایشان است اکتفا می‌کنند. اگر مطالب مؤلف به سطر بعدی ادامه یابد، ادامه را از ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ کارت می‌نویسند. بدین ترتیب، جملهٔ اول با سرشناسه یا معرف اصلی خاتمه می‌یابد. (ش۳ و ۴) اگر تعداد نویسندگان کتابی از یک نفر بیشتر و از سه نفر کمتر باشد، در این صورت، سرشناسه با نام نویسنده‌ای که سهم بیشتری در نگارش کتاب داشته و یا در صفحهٔ عنوان، اول آمده است شروع می‌شود. و اسامی دیگر نویسندگان به ترتیب معمولی (نام کوچک بعد نام خانوادگی) در عنوان کتاب تکرار می‌شود.(ش ۵)

۱ـ همیشه در موقع فهرست‌نویسی فهرستبرگه، بعد از کاما (،) یک فاصلهٔ تایپی و بعد از نقطه دو فاصلهٔ تایپی قرار می‌دهند.

ناتون، رنه، ۱۹۱۵ -
تاریخ حساب. ترجمهٔ پرویز شهریاری. تهران، امیرکبیر، ۱۳۴۳

۱۴۹ ص. مصور. (کتابهای سیمرغ، ۱)

۱. حساب ـ تاریخ. ۲. حساب دیفرانسیل.
۳. حساب انتیگرال الف. شهریاری، پرویز مترجم
ب. عنوان

شکل (۳)

Lindgren , Henry clay , 1914 - ed.
current research in psychology ; a book of readings . Edited by Henry Clay Lindgren , Donn Byrne and Fredrica Lindgren . New york , London , wiley , 1971.
XII , 528P. illus. , tables
Includes bibliographies
1 . psychology - Addresses , essays , lectures .
I . Byrne' Donn ed. II . Lindgren , Fredrica. ed.
III . Title .

شکل (۴)

آهی، لیلی (ایمن)، ۱۳۰۸ -
گذری در ادبیات کودکان تألیف لیلی ایمن(آهی)، توران خمارلو
(میرهادی) و مهدخت دولت‌آبادی. تهران: شورای کتاب کودک، ۱۳۵۲.
۱۷۴ص.
کتابنامه ص [۱۷۵]
۱. ادبیات کودکان. ۲. کتاب و مواد خوراکی برای کودکان.
الف. میرهادی، توران (خمارلو) نویسنده همکار.
ب.دولت آبادی، مهدوخت. نویسندهٔ همکار. ج. عنوان

شکل (۵)

۲ـ نام کتاب: نام کتاب بعد از جملهٔ اول، بفاصلهٔ ۲/۵ سانتیمتر از کنارهٔ راست برگه در کتابهای فارسی، یا چپ برگه در کتابهای انگلیسی شروع می‌شود. نام کتاب باید همانطوریکه در صفحهٔ عنوان کتاب است روی برگه منتقل گردد. اگر کتابی دارای یک عنوان اصلی و یک عنوان فرعی است هر دو عنوان روی برگه نوشته می‌شود. و معمولاً بین دو عنوان اصلی و فرعی یک سیمیکولون «؛» یا دونقطه «:» قرار می‌دهند. پایان نام کتاب با یک ممیز مشخص می‌شود. اگر عنوان کتاب از یک خط تجاوز کند، ادامهٔ آن را روی خط بعد از زیر جملهٔ اوّل یعنی از فاصلهٔ ۲ سانتیمتری کنارهٔ برگه می‌نویسند و سپس نام و شهرت نویسنده را بعد از ممیز می‌آورند و نقطه می‌گذارند.(ش ۶ و ۷)

نفیسی، سعید، ۱۲۷۴ - ۱۳۴۵.

تاریخ اجتماعی ایران / تالیف سعید نفیسی.

شکل (۶)

محجوب، محمد جعفر، ۱۳۰۳ -

سبک خراسانی در شعر فارسی ؛ بررسی مختصات

سبکی شعر فارسی از آغاز تا پایان قرن پنجم هجری/تالیف محمدجعفر

محجوب.

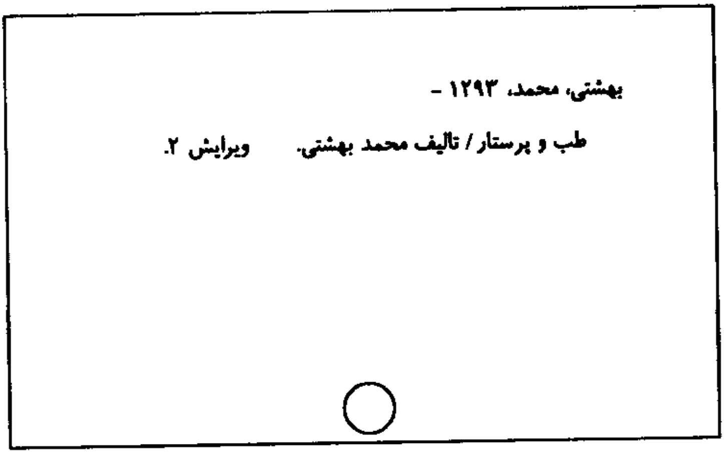
شکل (۷)

۳ـ ویرایش *Edition*: کتابی که برای اولین بار چاپ می‌شود، ویرایش اول است که معمولاً آن را در برگه ذکر نمی‌کنند. ولی هرگاه پس از مدتی نویسنده در مطالب آن دست بَرَد و آنرا کم و زیاد کند و برخی از مطالب آنرا حذف یا تغییر دهد و اصلاح کند و مجدداً چاپ نماید آنرا ویرایش دوم می‌گویند. به همین ترتیب اگر سومین بار همین کار را تکرار کنند آنرا ویرایش سوم می‌گویند. ذکر این مسئله در برگهٔ فهرست، که کتابی پس از مدتی دوباره نوسازی و اصلاح شده برای خواننده ضروری است. از این جهت در مورد ویرایش، روی برگه پس از ذکر عنوان و نقطه، با رعایت دو فاصلهٔ تایپی، ویرایش و شمارهٔ آنرا می‌نویسند.

مثلاً «ویرایش ۲» و سپس نقطه می‌گذارند. (ش ۸)

وقتی کتابی به ویرایش دوم و سوم می‌رسد و کتابخانه آنرا دریافت می‌کند، هر ویرایش تازه را، کتاب جدیدی برای کتابخانه بحساب می‌آورند و برای آن فهرستبرگه جداگانه‌ای می‌نویسند.

۴ـ چاپ *(Impression - Reprint)*: اگر کتابی بدون آنکه نویسنده یا ناشر یا شخص ثالثی در متن آن دست برد، مجدداً تجدید چاپ شود، کتاب معمولاً مانند چاپ اول به حساب می‌آید و در فهرستبرگه ذکر نمی‌شود.



شکل (۸)

۵ـ وضعیت نشر (*Imprint*): وضعیت نشر از سه جزء تشکیل می‌شود:

الف ـ محل نشر = ***Place of publication***

ب ـ نام ناشر = ***Name of publisher***

ج ـ تاریخ انتشار = ***Date of publication***

محل نشر را بدنبال نقطه بعد از ویرایش یا بعد از تکرار نام نویسنده در سطر عنوان (در صورتی که ویرایش مطرح نباشد) با رعایت ۴ فاصلهٔ تایپی می‌نویسند. محل نشر اگر از اول سطر شروع شود از زیر اولین سطر یعنی از ۲ سانتیمتری کنارهٔ برگه آغاز می‌گردد.(ش ۹ و ۱۰)

پس از نوشتن محل نشر دونقطه (:) گذاشته و با رعایت یک فاصلهٔ تایپی نام ناشر را شروع می‌کنند. کلمات زاید را از نام ناشر حذف می‌نمایند. مثلاً بجای کتابفروشی ابن سینا فقط ابن سینا می‌نویسند. پس از نوشتن نام ناشر یک کاما گذاشته و با رعایت یک فاصلهٔ تایپی، تاریخ انتشار را قید می‌کنند و سپس نقطه می‌گذارند.

هرگاه جملهٔ وضعیت نشر، از یک سطر تجاوز کرد باقیماندهٔ آن را از سطر بعدی و از زیر جملهٔ اول یعنی بفاصلهٔ ۲ سانتیمتری کنارهٔ برگه می‌نویسند.

محجوب، محمد جعفر، ۱۳۰۳ -
سبک خراسانی در شعر فارسی ؛ بررسی مختصات سبکی شعر فارسی
از آغاز تا پایان قرن پنجم هجری/ تالیف محمد جعفر محجوب.
تهران: سازمان تربیت معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۳۴۵.

شکل (۹)

محجوب، محمد جعفر، ۱۳۰۳ -
سبک خراسانی در شعر فارسی ؛ بررسی مختصات سبکی شعر فارسی
از آغاز تا پایان قرن پنجم هجری / تالیف محمد جعفر محجوب.
تهران: سازمان تربیت معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۳۴۵.

شکل(۱۰)

۶ـ مشخصات مادی کتاب[۱] (*Collation*): پس از پایان وضعیت نشر نقطه می‌گذارند و از سطر بعدی، از فاصلهٔ ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه، مشخصات مادی کتاب را می‌نویسند.

بدین ترتیب، اگر کتابی در بیش از یک جلد منتشر شده باشد، ابتدا تعداد جلدها

۱ـ تعداد جلد یا صفحات کتاب، تصاویر، لوحه‌ها، نقشه‌ها و دیگر مشخصات ترسیمی و تصویری و قطع کتاب را مشخصات مادی کتاب و یا گاهی «صفحه شمار» نیز می‌گویند.

نوشته شده و سپس حرف «ج» که علامت جلد است قید می‌گردد. مثلاً اگر کتابی در ۳ جلد منتشر شده باشد در اول سطر «۳ج» می‌نویسند که نشان می‌دهد این کتاب در ۳ جلد منتشر شده است.

اما اگر کتابی در یک جلد منتشر شده باشد این سطر را با شمارهٔ صفحات کتاب آغاز می‌کنند. بدین ترتیب، اگر شماره‌گذاری صفحات مقدماتیِ کتاب، غیر از شماره متن کتاب باشد، اول باید آخرین حرف یا شماره صفحات مقدماتی را آنچنانکه در کتاب است نوشت و سپس، بعد از گذاشتن کاما، شمارهٔ آخرین صفحهٔ متن کتاب را منعکس قید کرده و بدنبال آن حرف «ص.» نوشته و نقطه گذاشت.

اگر کتاب تصویر، نقشه یا نمودار نیز داشته باشد بعد از حرف «ص» با رعایت دو فاصلهٔ تایپی، کلمهٔ "مصور" را می‌نویسند. اگر کتابی جداول مهم آماری نیز داشته باشد بعد از کلمهٔ مصور، یک کاما گذاشته و کلمهٔ "جدول" را قید می‌کنند. (ش ۱۱و۱۲)

۷ـ فروست یا سلسلهٔ انتشارات (*Series*): اگر کتابی جزو یکی از چند کتابی باشد که همه، علاوه بر عنوان اختصاصی خود، تحت یک عنوان مشترک منتشر می‌شود و عنوان "سری" روی همهٔ کتابها ذکر شود، نام آن فروست بعد از ۲ فاصلهٔ تایپی و در داخل پرانتز، روی خط«صفحه شمار» قید می‌گردد.

اگر مطالب فروست یا سری، روی یک خط جا نگیرد، بقیه را روی خط بعدی، از فاصلهٔ ۲ سانتیمتری کنارهٔ برگه یعنی از زیر اولین سطر (سرشناسه اصلی) می‌نویسند.

مثلاً اگر کتابهای متعددی با نامهای گوناگون، تحت عنوان مشترک «گردونهٔ تاریخ» منتشر شده است، این عنوان مشترک روی همهٔ کتابها نوشته می‌شود و هر کتاب یک شمارهٔ مسلسل دارد. بدین ترتیب نوشتن «فروست» بیست و چهارمین کتاب این سری بدینگونه است. (گردونهٔ تاریخ،۲۴). (ش ۱۱و۱۲)

محجوب، محمد جعفر، ۱۳۰۳ -

سبک خراسانی در شعر فارسی ؛ بررسی مختصات سبکی شعر فارسی از آغاز تا پایان قرن پنجم هجری./تالیف محمد جعفر محجوب.

تهران: سازمان تربیت معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۳۴۵.

صفحه‌شمار ← ۴۵، ۷۵۰ ص. (انتشارات سازمان تربیت معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۹) → فروست

شکل (۱۱)

نهرو، جواهرلعل، ۱۸۸۹ - ۱۹۶۴.

کشف هند / تالیف جواهر لعل نهرو. ترجمهٔ محمود تفضلی.

تهران:امیر کبیر ۱۳۵۰.

مشخصات مادی کتاب ← ۲ ج. (شناخت هند، ۱) → فروست

شکل (۱۲)

۸ - **یادداشتها (*Notes*)**: اگر فهرست‌نویس احساس کند که مطلب تازه‌ای هست که ذکر آن در برگه، اطلاعات مفیدی به خواننده می‌دهد، آنرا بصورت جمله‌ای جدید، از سطر بعدی و از زیر صفحه‌شمار (یعنی از ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه) در برگه می‌نویسد.

این مطالب راکه فهرست‌نویس شخصاً به عنوان اطلاعات بیشتر و به منظور راهنمایی خواننده در شناخت بهتر کتاب در برگه می‌نویسد یادداشت می‌نامند. و از انواع یادداشتها، کتابنامه و ذکر صفحه عنوان به زبان دیگر، و غیره... را می‌توان نام برد.

هر یک از یادداشتها به منزلهٔ یک پاراگراف تازه است و هر کدام از یادداشتها از فاصلهٔ

۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه شروع می‌شود و در صورت ادامه از اولین فاصله‌بند (۲سانتیمتری کناره برگه) ادامه می‌یابند.(ش ۱۳)

پیرنیا، ابولقاسم.
نشانه شناسی و فیزیوپاتولوژی بیماری قلب /تالیف ابولقاسم پیرنیا.
تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۴۵.
۲۰۰ ص. مصور، جدول، نمودار. (انتشارات دانشگاه
تهران، ۱۰۸۱)

واژه‌نامه:
کتابنامه: ص.[۱۹۸]

شکل(۱۳)

۹ ـ مندرجات (*Contents*): هر گاه کتابی با یک عنوان کلی، در چند جلد منتشر شود و هر یک از مجلدات دارای عنوان خاصی نیز برای خود باشد، در اینصورت یادداشت مندرجات ضرورت پیدا می‌کند. این یادداشت، از فاصلهٔ ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه شروع می‌شود.(ش۱۴)

خاکزاد، ابوالحسن.
تکنولوژی پالایش نفت /تالیف ابولحسن خاکزاد. تهران: دانشگاه
تهران، ۱۳۵۰.
۲ ج. جدول، نمودار. (انتشارات دانشگاه تهران،۱۳۳۳)

واژه‌نامه:
کتابنامه: ج۱. ص[۳۱۸ - ۳۱۹]
مندرجات: ج۱. اصول و مبانی. ج۲. عنوان

شکل (۱۴)

۱۰ ـ قسمت تحلیلی فهرستبرگه، پی‌نوشت (*Tracing*): قسمت تحلیلی برگه عبارت از

موضوع کتاب و شناسه‌های دیگر آن است. یک کتاب ممکن است دربارهٔ یک یا چند موضوع بحث کند و در نتیجه تعداد موضوعهایی که در قسمت تحلیلی برگه به کتاب داده می‌شود بستگی به تعداد موضوعهایی دارد که در کتاب بحث شده است.

فهرست‌نویس با استفاده از کتابهای «فهرست موضوعی سیرز»[1] (Sears list of subject headings) و «فهرست موضوعی کتابخانهٔ کنگره»[2] و "فهرست کوچک سرعنوان‌های موضوعی" به کتاب مورد نظر موضوع تعیین می‌کند.

در مورد کتابهای فارسی، تعداد موضوعها را با ارقام ۱، ۲، ۳... و شناسه‌های اضافه دیگر را با حروف الف، ب، ج، د،و... تعیین می‌کنند. در مورد کتابهای لاتین همین عمل را با اعداد *1*، *2* ، *3* و... و شناسه‌های اضافی را با اعداد رومی، *V* ، *IV* ، *III* ، *II* ، *I* و... مشخص می‌نمایند. برای نوشتن قسمت تحلیلی فهرستبرگه، بعد از فهرست توصیفی برگه، دو سطر رد شده و از سطر سوم از فاصلهٔ ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه قسمت تحلیلی برگه را آغاز می‌کنند به این ترتیب که بعد از نوشتن عدد ۱ نقطه گذاشته و موضوع اول کتاب را می‌نویسند. موضوع دوم بعد از دو فاصله تایپی از نقطه‌ای که در آخر عبارت موضوع اول قرار داده شده بعد از نوشتن عدد ۲ و گذاشتن نقطه بعد از آن، شروع می‌گردد و الی آخر (ش۱۵) اگر در برگه، برای نوشتن قسمت تحلیلی جا نباشد در برگهٔ دوم، پی‌نوشت را [مانند شکل ۱۶] می‌نویسند.

شیخاوندی، داور، ۱۳۱۲ -
جامعه شناسی انحرافات،آسیب‌شناسی اجتماعی/تالیف داور شیخاوندی.
تهران، آموزشگاه عالی خدمات اجتماعی، ۱۳۵۰.
ت، ۲۰۲، ث ص. نقشه، جدول. (انتشارات آموزشگاه عالی خدمات اجتماعی،)
کتابنامه: ص. الف - ث.

۱. مسائل اجتماعی. ۲. بزهکاری. ۳. جرمشناسی.

شکل(۱۵)

1- Sears list of subject headings

2 - Library of congress subject headings

فروم، اریش، ۱۹۰۰ - Fromm , Erich
هنر عشق ورزیدن./تالیف اریش فروم. ترجمهٔ پوری سلطانی.
با گفتاری از مجید رهنما، چاپ چهارم. تهران: مروارید، ۱۳۵۳.
۱۷۰ص.

ص.ع به انگلیسی: *The art of loving*

شکل(۱۶)

(ادامه روی برگه بعدی)

برگهٔ دوم

فروم، اریش ...... هنر عشق ورزیدن ...... ۱۳۵۳.

۱. عشق. الف. سلطانی، پوری، ۱۳۱۰- مترجم
ب. رهنما، مجید، ۱۳۰۲ - ج. عنوان

ادامه سطر اول پی‌نوشت از فاصلهٔ ۲ سانتیمتری کنارهٔ برگه ادامه می‌یابد بعد از آنکه موضوع یا موضوعهای کتاب در قسمت تحلیلی برگهٔ مادر نوشته شد باید به ذکر شناسه‌های دیگر پرداخت.

مثلاً اگر کتابی بوسیلهٔ دو نویسنده نگاشته شده و یا بوسیلهٔ مترجمی ترجمه شده باشد و یا کسی بر آن حواشی و تعلیقات نوشته باشد باید این مطالب در فهرست برگه در قسمت تحلیلی آن ذکر گردد. پس از ذکر آخرین موضوع، که طبق معمول با یک نقطه به پایان می‌رسد، دو فاصلهٔ تایپی داده و حرف الف را نوشته و بدنبال آن نقطه گذاشته و

سپس نام خانوادگی نویسندهٔ همکار، یا مترجم: بعد از آن کاما گذاشته و سپس اسم کوچک او را نوشته و دوباره کاما و سپس تاریخ تولد و وفات را ذکر می‌کنند. پس از ذکر همهٔ شناسه‌ها نام کتاب با یکی از حروف الفباء می‌آید و به جای تکرار همهٔ نام کتاب، کافی است کلمهٔ «عنوان» ذکر گردد و بدنبال آن نام سری کتاب با یکی از حروف نوشته می‌شود. (ش ۱۷)

شیخاوندی، داور، ۱۳۱۲ ـ
جامعه شناسی انحرافات، آسیب‌شناسی اجتماعی/تالیف داورشیخاوندی
تهران: آموزشگاه عالی خدمات اجتماعی ۱۳۵۰.
ت، ۲۰۲، ث ص. نقشه، جدول. (انتشارات آموزشگاه عالی خدمات اجتماعی،)
کتابنامه: ص. [الف ـ ث].

۱. مسائل اجتماعی. ۲. بزهکاری. ۳. جرمشناسی.
الف. عنوان. ب. سری.

شکل (۱۷)

۱۱ ـ **نشانهٔ بازیابی یا شماره راهنمای کتاب (*Call number*)**: نشانهٔ بازیابی کتاب همان نشانهٔ رده‌بندی (نشانهٔ موضوعی) و نشانهٔ پدید آورنده است.

نشانهٔ پدید آورنده عبارت از حروف، اعداد، یا ترکیبی از این دو است که بر حسب سرشناسهٔ کتاب به هر کتاب داده می‌شود. بنحوی که بتوان کتابهای مختلفی راکه در یک ردهٔ خاص نوشته شده و در نتیجه شماره‌های رده‌بندی‌شان یکی است اوّلاً از یکدیگر تشخیص داد و ثانیاً بر حسب حروف الفباء در قفسه‌های کتابخانه بدنبال هم جای داد.

نشانهٔ راهنمای کتاب در فاصلهٔ ما بین نام‌خانوادگی مؤلف و کنارهٔ راست برگه (در کتب فارسی) و یا کناره چپ برگه (در کتب لاتینی) نوشته می‌شود. بدین ترتیب که ابتدا شمارهٔ رده‌بندی نوشته شده و در زیر آن نشانهٔ مؤلف قرار می‌گیرد.

معمولاً از سه نوع نشانهٔ مؤلف[1] در کتابخانه‌ها استفاده می‌کنند.

۱ـ امیر مسعود نیکبخت. نشانه مولف فارسی؛جدول سه رقمی مبتنی بر کاتر ـ سن ـ برن. تهران: موسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، ۱۳۵۰. ص۸

الف ـ مبتدی ترین نشانهٔ مؤلف: اضافه کردن دو حرف اول نام پدید آورنده به اضافهٔ حرف اول عنوان کتاب به شمارهٔ رده‌بندی می‌باشد. مثلاً کتاب "تاریخ غزنویان" تألیف عباس پرویزی شمارهٔ بازیابی‌اش ۹۵۵ می‌باشد.
پر ـ ت

ب ـ استفاده از جدول کاتر، سِن بُرن: در این جدول برای اسامی اشخاص که با حروف خاصی شروع می‌شوند شماره‌هایی در نظر گرفته شده است. که در این حالت یک حرف اول نام‌خانوادگی و به اضافهٔ سه رقم که از جدول مذکور گرفته شده است، زیر شمارهٔ رده‌بندی نوشته می‌شود. مثلاً برای کتاب دیدار دوست با نویسنده‌ای با نام حِلمی شمارهٔ رهنمای ۷۸۲ح تعلق می‌گیرد و بدنبال آن حرف اول کتاب قرار می‌گیرد مانند ۷۸۲حد

ج ـ نشانهٔ مؤلف کنگره: جدول بسیار کوچک و قابل انعطافی است بدین ترتیب که برای نویسندگان، حرف اول به اضافهٔ یک رقم شماره و برای اسم کتاب نیز حرف اول کتاب بعلاوه یک رقم شماره‌ای که از جدول نشانهٔ مؤلف کنگره بدست می‌آید استفاده کرده و زیر شمارهٔ رده‌بندی می‌نویسند.

مثلاً کتاب «همراه آفتاب» تألیف هارولد کورلند، در نظام طبقه‌بندی کنگره نشانهٔ راهنمایش CR۱۵ خواهد بود.
۸ه۹ک /

ش.رده‌بندی	۱ فا ۸ /۰۰۹۰۲	محجوب، محمد جعفر، ۱۳۰۳ ـ
ش.مؤلف	س۲۱۲م	سبک خراسانی در شعر فارسی ؛ بررسی مختصات سبکی شعر فارسی از آغاز تا پایان قرن پنجم هجری /تالیف محمد جعفر محجوب. تهران: سازمان تربیت معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۳۴۵. ۴۵، ۷۵۰ ص. (انتشارات سازمان معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۹) ۱. شعر فارسی ـ تاریخ و نقد الف. عنوان. ب. سری.

نشانهٔ راهنما

شکل(۱۸)

ساختمان و قسمت‌های مختلف یک فهرستبرگهٔ مادر در ذیل نشان داده شده است.

۱/۵ س.م
۲ س.م

نام و نام‌خانوادگی مولف، نام، تاریخ تولد ـ تاریخ مرگ.

نشانهٔ راهنمای کتاب — عنوان‌کتاب..../تالیف نام کوچک و نام‌خانوادگی نویسنده یا نویسندگان.

ویرایش. محل نشر، ناشر، تاریخ انتشار.

مشخصات ظاهری.......... (سری.....................)

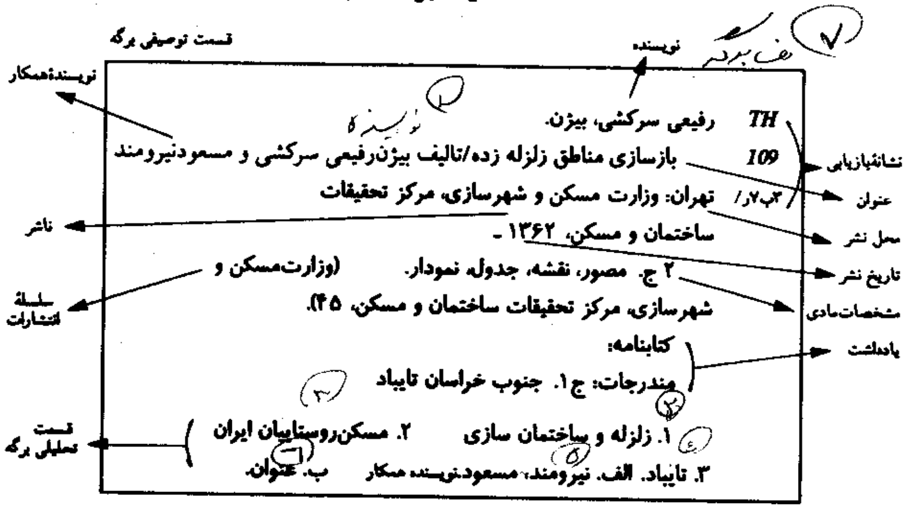
یادداشتها.........

مندر جات.........

۱. موضوع اول ×× ۲. موضوع دوم ×× الف. شناسهٔ دیگر......

ب. عنوان. ج. سری

ساختمان یک برگهٔ مادر



اگر تعداد نویسندگان یک کتاب سه یا بیشتر باشد، به جای اینکه اسم نویسنده (بیژن) سرشناسه قرار گیرد، اسم کتاب به عنوان سرشناسه قرار می‌گیرد.

سرعنوانهای موضوعی فارسی و طرز استفاده از آن [1]

۱ ـ مقدمه

این سرعنوانهای موضوعی برای آشنایی خوانندگان انتخاب و تنظیم شده است. قبل از آنکه با روش استفاده از این فهرست آشنا شویم، ذکر چند نکته کلی ضروری است:

۱ ـ ۱. برای حفظ یکدستی سرعنوانهای موضوعی از این فهرست استفاده شود.

۱ ـ ۲. فقط سرعنوانهایی به تنهایی موضوع قرار می‌گیرند که با حروف درشت سیاه چاپ شده باشند.

۱ ـ ۳. سرعنوانهای موضوعی بر اساس الفبای فارسی تنظیم شده است.

۱ ـ ۴. برای سهولت کار، در مقابل هر موضوع، شمارهٔ رده‌بندی متناسب با آن میان قلاب [ ] ذکر شده است. ولی برای دستیابی به تقسیمات دقیق‌تر، مراجعه به متن اصلی رده‌بندی ضروری است.

۱ ـ ۵. علامت نیزه (←) به معنی «نگاه کنید به» است.

۲ ـ روش استفاده

۲ ـ ۱. هنگام انتخاب موضوع یادداشتهای زیر آن را با دقت بخوانید. این یادداشتها شما را در انتخاب صحیح موضوع یاری می‌کند.

۲ ـ ۲. تقسیمات فرعی هر موضوع با خط تیره مشخص شده‌اند. موضوعهای فرعی به هیچوجه به تنهایی موضوع قرار نمی‌گیرند. مثلاً:

قرآن

ـــ قصه‌ها

در اینجا (ـــ قصه‌ها) به تنهایی موضوع نیست بلکه فقط در رابطه با موضوع اصلی و بدنبال آن بکار برده می‌شود و در برگهٔ فهرست‌نویسی بدین ترتیب نوشته می‌شود:

قرآن ـــ قصه‌ها.

۲ ـ ۳. گاهی یک موضوع، دو تقسیم فرعی دارد. در این صورت تقسیم دوم با دو خط تیره مشخص می‌شود. مثلاً:

۱ـ شیفته سلطانی. خودآموز کتابداری یا چگونه یک کتابخانه کوچک بسازیم؟ تهران: دبیرخانه هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور؛ نشر کتابخانه، ۱۳۷۱. ص۸۹.

ایران

ـــ تاریخ

ـــ ـــ بعد از اسلام

در برگهٔ فهرستنویسی به این ترتیب نوشته می‌شود:

ایران ـــ تاریخ ـــ بعد از اسلام

در مثال بالا هرگز نمی‌توان «ایران ـــ بعد از اسلام» را موضوع قرار داد. زیرا «بعد از اسلام» ابتدا مربوط به تاریخ و سپس به ایران مربوط می‌شود.

۲ ـ ۴. در مقابل برخی از موضوعها، به عبارت (تقسیم جغرافیایی) برمی‌خورید. این بدان معنی است که در صورت لزوم می‌توان نام قاره، کشور، شهر یا منطقهٔ خاصی را به صورت تقسیم فرعی با علامت خط تیره، به موضوع اصلی اضافه کرد. مثلاً:

نهضتهای مقاومت (تقسیم جغرافیایی)

در این مثال اگر کتابی در مورد نهضت‌های مقاومت فلسطین دارید، می‌توانید برای بیان دقیق‌تر موضوع، «فلسطین» را بدنبال «نهضتهای مقاومت» بیاورید و بدین ترتیب موضوع را بسازید:

نهضتهای مقاومت ـــ فلسطین.

۲ ـ ۵. عبارتی که با علامت (×) زیر اکثر سرعنوانهای موضوعی آمده است، مترادفهای موضوع اصلی هستند که به عنوان موضوع انتخاب نشده‌اند و هرگز نباید آنها را موضوع قرار داد. مثلاً:

اسلام و آموزش و پرورش

× آموزش اسلامی

× آموزش و پرورش و اسلام

× اسلام ـــ آموزش و پرورش

× مسلمانان ـــ آموزش و پرورش

هر یک از عباراتی که با × مشخص شده اند، یکبار نیز در محل الفبائی خود قرار دارند که با علامت ـــ‌به موضوع اصلی ارجاع داده می‌شود. چنانکه اگر در حرف «آ»، «آموزش اسلامی» را پیدا کنید، شما را به موضوع «اسلام و آموزش و پرورش» ارجاع خواهد داد.

به این صورت:

آموزش اسلامی ← اسلام و آموزش و پرورش

بنابراین هنگام انتخاب موضوع برای کتابی که در مورد مسائل آموزش از دیدگاه اسلام است، اگر زیر هر یک از عباراتی که در مثال بالا با علامت × مشخص شده است، نگاه کنید شما را به عبارت «اسلام و آموزش و پرورش» راهنمایی می‌کند که آنرا باید موضوع قرار دهید و برای بقیه عبارات، برگهٔ ارجاعی درست کنید و در برگه‌دان عمومی قرار دهید. زیرا مراجعه کننده نیز ممکن است به جای نگاه کردن زیر موضوع «اسلام و آموزش و پرورش» مثلاً زیر «آموزش اسلامی» یا «آموزش و پرورش و اسلام» نگاه کند و در صورت نبودن برگهٔ ارجاعی، گمان برد که کتابی در این زمینه در کتابخانه وجود ندارد. برگهٔ ارجاعی را به ترتیب زیر درست کنید:

آموزش اسلامی

نگاه کنید به:

اسلام و آموزش و پرورش

این برگه در برگه‌دان عمومی کتابخانه در ردیف حرف «آ» الفبائی می‌شود.

۲ ـ ۶. گروهی از سرعنوانها در فهرست وجود ندارد ولی می‌توان آنها را در صورت لزوم موضوع قرار داد. برای این موضوعها حداقل یک مثال در فهرست وجود دارد. این سرعنوانها عبارتند از:

- نام اشخاص (در صورتیکه موضوع کتاب، شرح حال شخص معین باشد).
- نام کشورها، شهرها و سایر مناطق جغرافیایی.
- نام بیماریها
- نام حیوانات، گیاهان، میوه‌ها و غیره
- نام زبانها
- نام ادبیات ملل
- نام قبایل و عشایر
- نام فلزها، عناصر شیمیایی، معدنی و غیره
- نام مؤسسه‌ها و سازمانهای مختلف.

بنابراین اگر کتابی در مورد کشور انگلستان داشتید، با وجود اینکه «انگلستان» به عنوان موضوع در فهرست وجود ندارد، می‌توانید آنرا موضوع قرار دهید.

۲ ـ ۷. تقسیمات فرعی عام: این موضوعها در صورت لزوم می‌توانند به صورت تقسیم فرعی (با علامت خط تیره) به همهٔ موضوعهای اصلی اضافه شوند. این تقسیمات فرعی عبارتند از:

ـ آمار

ـ تاریخ

ـ راهنماها

ـ سالنامه‌ها

ـ کتابشناسی

ـ واژه‌نامه‌ها

بنابراین اگر کتابی تحت عنوان «اصطلاحنامهٔ ریاضیات» داشتید، می‌توانید با استفاده از تقسیم فرعی عام «واژه‌نامه‌ها»، موضوع «ریاضیات ــ واژه‌نامه‌ها» را به کتاب بدهید.

۲ ـ ۸. معنی ستاره‌هایی که در کنار برخی از موضوعهای اصلی یا فرعی قرار دارد، مبین موضوعهای جدیدی است که در این ویرایش به فهرست اضافه شده است و یا نسبت به ویرایش دوم تغییر مهمی کرده است.

نمونه‌ای از سرعنوانهای موضوعی

آ

آب [فیزیک ۵۳۰؛شیمی ۵۴۰]

× آبهای طبیعی

× ــ تصفیه [۶۲۸]

× تصفیه آب

ــ ذخایر ← آب، منابع

ــ عرضه ← آب، منابع

ــ کشاورزی ــ کشاورزی ــ تأمین آب

آب، منابع(تقسیم جغرافیایی) [جنبه‌های کشاورزی ۶۳۰]

× آب ــ ذخایر

× آب ــ عرضه

× آبرسانی

× آبهای طبیعی

× تأمین آب

× ذخایر آبی

× عرضهٔ آب

× منابع آب

آثار تاریخی [کلیات ۹۰۰، ایران ۹۵۵/۰۰۴]

همچنین آثار تاریخی را زیر نام کشورها، شهرها و غیره بیاورید. مثل: ایران ــ آثار تاریخی

× آثار باستانی

× بناهای باستانی

× بناهای تاریخی

آثار تاریخی ما قبل تاریخ ← باستانشناسی

آثار منثور ← نثر

آخرت ← معاد

آداب اجتماعی ← آداب و رسوم

آداب حج ← حج

آداب عوام ← فرهنگ عامه

آداب و رسوم [۳۹۰]

آداب و رسوم را زیر نام کشورها، شهرها و غیره و همچنین زیر نام گروههای نژادی و اقوام مذهبی تقسیم‌بندی کنید. مثل: ایران ــ آداب و رسوم؛ مسلمانان ــ آداب و رسوم؛ سرخپوستان ــ آداب و رسوم

× آداب اجتماعی

× آداب و رسوم اجتماعی
× رسوم و آداب
× مراسم اجتماعی
× مراسم ملی
آداب و رسوم اجتماعی ← آداب و رسوم
آداب و رسوم اسلامی ← مسلمانان ــ آداب و رسوم
آداب و رسوم مذهبی ← شعایر و مراسم مذهبی
آرایش گل ← گل آرائی
آرشیتکتور ← معماری
آرمان ← ایدئولوژی
آزادی [۳۰۰]
شامل انواع گوناگون آزادی؛ مثل: آزادی عقیده، آزادی کلام، آزادی مطبوعات و غیره
× آزادی عمومی
آب منابع (دنباله)
ــ کشاورزی ← کشاورزی ــ تأمین آب
آبادیها ← روستاها
آب جاری ← رودها
آبرسانی ← آب، منابع ؛ قناتها
آبرسانی ــ کشاورزی ← کشاورزی ــ تأمین آب
آبستنی [۶۱۰، بهداشت و مراقبت ۶۱۳]
× بارداری
× حاملگی
آبکاری [۶۷۰]
× اندودن
× پوشش فلزات
آبهای پس مانده ← فاضلاب

آبهای جاری ← رودها
آبهای طبیعی ← آب؛ آب، منابع
آبیاری [۶۳۰]
آپارتاید ← تبعیض نژادی
آپارتهیت ← نژاد پرستی
آتش سوزی [تکنولوژی ۶۲۰، پیشگیری ۳۶۰]
× آتش سوزی و آتش نشانی
× حریق
آتش سوزی و آتش نشانی ← آتش سوزی
آتشفشان ← آتشفشانها
آتشفشانها (تقسیم جغرافیایی) [۵۵۰]
× آتشفشان
× کوه آتشفشان
× کوههای آتشفشان
آتلیه‌ها ← کارگاهها
آثار باستانی ← آثار تاریخی
آثار باستانی ما قبل تاریخ ← باستانشناسی
آزادی (دنباله)
× آزادی فردی
× حریت
× فرد — آزادی
ادی اراده — جبر و اختیار
آزادیخواهی [۱۴۰]
× لیبرالیسم
آزادی عمومی ← آزادی
آزادی فردی ← آزادی

آژانسهای بین‌المللی ← سازمانهای بین‌المللی

آسترونومی ← نجوم

آسیا [تاریخ ۹۵۰، جغرافیا ۹۱۵، اطلسها ۹۱۲]

آسیب شناسی گیاهی ← گیاهان ـــ بیماریها و آفتها

آسیبها ← کمکهای اولیه

آشپزی [۶۴۰]

× پخت و پز

× طباخی

× طبخ

آشوب طلبی و آشوب طلبان ← آنارشیسم

آشوب گرائی ← آنارشیسم

آفتاب ← خورشید

آفت‌کشها [۶۳۲]

× آفتها، سموم ضد

× سم ضد آفات

× سموم ضد آفات

آفتها [۶۳۲]

همچنین نام آفتها را موضوع قرار دهید. مثل: شته گیاهی

آفتها، سموم ضد ← آفت‌کشها

آفتها و بیماریها ← بیماریها و آفتها

آفتهای غلات ← غلات ـــ بیماریها و آفتها

آفتهای گیاهی ← گیاهان ـــ بیماریها و آفتها

آفریقا [جغرافیا ۹۱۶، تاریخ ۹۶۰]

× افریقا

ـــ استعمار [۳۲۰]

آفرینش [فلسفه ۱۰۰، دین ۲۰۰ اسلام ۲۹۷/۴۵]

× آفرینش و اسلام
× اسلام و آفرینش
× خلقت
آفرینش و اسلام ← آفرینش
آلات کشاورزی ← کشاورزی ــ ابزار و وسایل
آلات موسیقی ← سازها
× آلودگی [۶۲۸]
× محیط زیست ــ آلودگی
آمادگی، دوره ← آموزش قبل از مدرسه
آمار [علم ۳۱۰، نتایج آماری ۳۱۲]
این موضوع را برای علم آمار بطور کلی بکار ببرید. همچنین موضوع «آمار» را به منزلهٔ تقسیم فرعی زیر موضوعهای خاص و نام مناطق جغرافیایی، کشورها، شهرها و غیره بکار ببرید. مثل: کشاورزی ــ آمار ؛ ایران ــ آمار
× آمار اقتصادی
× روشهای آماری
آمار اقتصادی ← آمار، تاریخ اقتصادی
آمریکا [جغرافیا ۹۱۷، تاریخ ۹۷۰]
× امریکا
آمریکا،امپریالیسم ← امپریالیسم آمریکا
آمریکای جنوبی ← آمریکای لاتین
آمریکای لاتین [تاریخ ۹۸۰، جغرافیا ۹۱۸]
× آمریکای جنوبی
× آمریکای مرکزی
آمریکای مرکزی ← آمریکای لاتین
آموزش ← آموزش و پرورش
آموزش اسلامی ← اسلام و آموزش و پرورش

× آموزش بزرگسالان [۳۷۴]
× اکابر، آموزش
× بزرگسالان، آموزش
× پیکار با بیسوادی
× تعلیمات اکابری
× کلاسهای اکابر
× مبارزه با بیسوادی
آموزش دانشگاهی ← آموزش عالی
آموزش دینی ← تعلیمات دینی
آموزش عالی (تقسیمات جغرافیایی) [۳۷۸]
× آموزش دانشگاهی
آموزش عالی، مؤسسات ← دانشگاهها و مدارس عالی
آموزش علوم ← علوم ــ راهنمای آموزشی
آموزش قبل از مدرسه [۳۷۰]
× آمادگی، دوره
× آموزش و پرورش ــ دوره آمادگی
× دوره آمادگی
× مدرسه‌ها ــ دوره آمادگی
آموزش مذهبی ← تعلیمات دینی
آموزش و پرورش (تقسیمات جغرافیایی) [۳۷۰]
شامل آثار کلی مربوط به آموزش و پرورش و مسائل مربوط به آموزش ابتدایی و متوسطه
× آموزش
× تعلیم و تربیت
ــ انقلاب فرهنگی ← انقلاب فرهنگی
ــ برنامه‌های درسی ← برنامه‌های درسی

ـــ تکنولوژی ← تکنولوژی آموزشی
ـــ دوره آمادگی ← آموزش قبل از مدرسه
ـــ روانشناسی ← روانشناسی تربیتی
آموزش و پرورش و اسلام ← اسلام و آموزش و پرورش

نشانه مولف کاتر ـ سن ـ برن [1]

روش و دلیل بکار بردن آن

اکنون کتابداران به این نتیجه رسیده‌اند که ترتیب الفبایی برای گروهی از کتابها مناسبتر از سایر روشهاست. مثلاً اگر سرگذشتها را برحسب نام کسانی که شرح زندگیشان در کتاب آمده است طبقه‌بندی کنیم به آسانی در می‌یابیم که *Adams* در اول و *Washington* در آخر و *Jefferson* در وسط قرار می‌گیرد. بدین ترتیب خواننده می‌تواند بدون بررسی فهرست کتابخانه، که موجب اتلاف وقت، آزردگی چشم و تنگ‌حوصلگی می‌شود، مستقیماً به قفسه‌های کتاب مراجعه کند و زندگینامهٔ شخص مورد نظرش را بیابد. و این امتیازی است بر سایر روشها. در مورد داستهانها نیز، چنین ترتیبی ـ خواه برحسب نام نویسنده و خواه برحسب نام کتاب ـ ضروری است و همچنین برای کتابهای شعر و نمایشنامه هم این روش قابل استفاده است. در حقیقت در همهٔ طبقات این روش بر روشِ قطع که فقط ظاهرِ کتابخانه را منظم می‌نمایند، یا روش شمارهٔ ثبت که به کلی فاقد هرگونه امتیازی است، ارجحیت دارد[2].

از طرف دیگر برای ایجاد نظم در کتابخانه، نشانه یا علامتی روی عطف کتاب لازم است. عنوان چاپی عطف کافی نیست، زیرا که غالباً فاقد کلمه‌ای است که کتاب برحسب

۱ـ چارلز ا. کاتر. راهنمای اصول کاتر ـ سن ـ بُرن درباره نشانه مولف جدول سه رقمی. ترجمه پوری سلطانی. تهران: موسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، ۱۳۴۹. ص ۱.

۲ـ برخی معتقدند که بهتر است کتابهای علمی را برحسب شمارهٔ ترتیب در قفسه‌ها قرار دهیم تا کتابهای قدیمی در هر موضوع در ابتدا و کتابهای جدید در انتهای طبقه قرار گیرند. این تنها هنگام تجدید نظر در ترتیب کتابهای یک کتابخانه قدیمی میسر است؛ در یک کتابخانه تازه یا در مورد آیندهٔ یک کتابخانهٔ قدیمی، این روش ارزشی ندارد، مگر اینکه کتابخانه کتابهای خود را همیشه برحسب انتشار کتابها دریافت کند و هرگز کتابهای قدیمی را که به عنوان هدیه فرستاده می‌شوند، قبول نکند. ترتیب تاریخی، برمبنای ورود کتاب به کتابخانه، روشی بسیار سطحی است.

آن فهرست می‌شود؛ اگر هم این کلمه وجود داشته باشد باز کسی که کتابها را در طبقه‌ها جای می‌دهد نمی‌تواند با یک نگاه کلمهٔ مورد نیاز را تشخیص دهد. گذشته از این آنچه مورد نیاز ماست علامت کوتاهی است که فقط بر یک کتاب دلالت کند و متعلق به هیچ نسخهٔ دیگری نباشد زیرا فقط بدین ترتیب است که پیدا کردن کتاب مورد نظر خواننده، به راحتی میسر می‌گردد. از این روی در قسمت پایین عطف هر کتاب به ترتیب مطالب زیر را باید نوشت:

۱ـ **خط اول،** حرفها یا عددهایی که مبین طبقهٔ اصلی و فرعی کتاب است.

۲ـ **خط دوم،** حرف اول نام‌خانوادگی نویسنده به اضافهٔ اعداد خاصی که بعداً شرح داده خواهد شد.

۳ـ **خط سوم،** حرف اول نام کتاب. (نام کتاب را فقط در صورتی بکار می‌بریم که در کتابخانه از یک نویسنده دو کتاب با شمارهٔ طبقه‌بندی مشترک داشته باشیم)

۴ـ **در همان خط،** هرگاه از کتابی بیش از یک نسخه داشته باشیم اعداد ۲، ۳ و جز آن را برای نسخه‌های بعدی اضافه می‌کنیم.

طبقه، و نویسنده	طبقه، نویسنده، و نام کتاب	طبقه، نویسنده، نام کتاب، و نسخه
YF	YF	YF
.D314	.D314	.D314
	R	R4
داستانهای Defoe	رابینسون کروزو اثر دفو	رابینسون کروزو اثر دفو نسخه چهارم

ترتیب الفبایی

کتابها به ترتیب حروف الفبا، برحسب نام نویسنده در طبقه‌ها نگهداری می‌شود، بدین ترتیب که با حرف اول نام‌خانوادگی نویسنده[1] و یک یا چند عدد که از جدول مخصوص استخراج می‌شود کتابها را نشانه گذاری می‌کنیم. عددهای ابتدای جدول از آنِ کتابهایی خواهد بود که نام نویسندهٔ آنها با حروف اول الفبا شروع می‌شود و به همین ترتیب کتابهایی که نام نویسندهٔ آنها با حرفهای بعدیِ الفبا شروع می‌شود عددهای بعدی جدول را دارا خواهد بود. مثلاً:

Garfield,	*G231*	*Gore,*	*G666*
Gerry,	*G379*	*Grand,*	*G751*
Gilman,	*G487*	*Grote,*	*G881*
Glover,	*G566*	*Guizet,*	*G696*

هرگاه کتابها از روی این شماره‌ها منظم شوند، خود به خود برحسب نام نویسنده الفبایی خواهند شد.

از تلفیق نشانهٔ مولف با شمارهٔ طبقه‌بندی، شمارهٔ مشخص یک کتاب بدست می‌آید. به این ترتیب هیچ دو کتابی در کتابخانه شمارهٔ مشخصِ مشابه نخواهند داشت. امتیاز بکار بردن نشانهٔ مولف به همراهی شمارهٔ طبقه‌بندی این است که:

۱ ـ یک شمارهٔ مشخص برای هر کتاب بدست می‌دهد.

۲ ـ کتابها را به ترتیبی کاملاً صحیح در قفسه منظم می‌کند.

۳ ـ بازیابی کتاب را از قفسه تسریع می‌کند.

۴ ـ نشانهٔ موجزی برای به امانت دادن کتاب ارائه می‌دهد.

۵ ـ بازگرداندن کتاب را به قفسه آسان می‌کند.

---

۱ ـ در مورد کتابهایی که نویسنده ندارند (کتابهای گمنام، نشریات ادواری، نشریات دولتی و جز آن) ترتیب الفبایی، بنابر قواعد فهرست فرهنگی کاتر، برحسب سرعنوانی خواهد بود که برای برگهٔ فهرست‌نویسی انتخاب شده است. در مورد سرگذشتها، اگر از جدول طبقه‌بندی دیویی استفاده می‌شود نام شخصی که شرح حالش در کتاب آمده است باید مورد استفاده قرار گیرد نه نام نویسنده اگر از Expansive Clssification (طبقه‌بندی مبسوط کاتر) استفاده می‌شود، نام شخص مورد بحث خود جزئی از شمارهٔ طبقه‌بندی قرار می‌گیرد. مثل زندگی Gerry که شمارهٔ طبقه‌بندی آن می‌شود EG379.

روش بکار بردن جدول

۱ ـ چند حرف اول نام‌خانوادگی نویسنده را در جدول پیدا می‌کنیم. عددهایی که در مقابِ آن می‌آید به اضافهٔ حرف اول نام‌خانوادگیِ نویسنده "نشانه" مورد نیاز است. مثلاً برای *Lounsburg* جدول تا *Loun 889* را می‌دهد ؛ بنابراین "نشانهٔ" مورد نیاز *L889* است و نشانهٔ *Aldrich (Aldr365) A365* است و نشانهٔ *Terhune (terh318) T318* است. *Huxley* می‌شود *H986* و *Macaulay* می‌شود *M117* و *Spenser* می‌شود *S748*. در فهرستهای چاپی، باید دقت شود که ارقام قدیم (*4 , 3 , 2 , 1 , l* و جزء از آن) که در آن یک شبیه *l* کوچک چاپی است، بکار برده نشود.

۲ ـ هرگاه حرف اول نام نویسنده در جدول یافت نشود، عدد مربوط به حروفِ ما قبل را در ترتیب الفبایی انتخاب کنید. مثلاً کلمهٔ *Detm* در جدول نیست ؛ بنابراین برای نام *Detmold* باید شمارهٔ مقابل *Deti* را انتخاب کرد که در نتیجه نشانهٔ *D481* به دست می‌آید. برای *Pecksniff* شمارهٔ مقابل *Peckh* را برمی‌گزینیم که نشانهٔ *P368* به دست می‌آید. و برای *Mixter* شمارهٔ *Mitt* را که نشانهٔ *M685* به دست می‌آید و برای *Fappen* شمارهٔ *Fantu* را که نشانه *F218* به دست می‌آید. همچنین برای *Andrews,Helen* باید شمارهٔ *A566* را به کار ببریم که مربوط به *(Andrews, E)* است نه شمارهٔ *A567* را که مربوط به *(Andrews,J)* است[1].

۳ ـ اگر نشانهٔ بدست آمده قبلاً مورد استفاده قرار گرفته باشد یک عددِ دیگر به سمت راستِ آن اضافه کنید. مثلاً اگر بخواهیم *Herdman* را بین *Herder* که نشانهٔ آن *H541* است و *Hereford* که نشانه‌اش *H542* است، قرار دهیم ؛ رقم دیگری به *Herdman* اضافه می‌کنیم که می‌شود *H5414* اگر نویسنده‌ای به نام *Harrison, Frederic* با نشانهٔ *H3193* داشته باشیم، باید به *Harrison, James* نشانه *H319* را بدهیم. به همین ترتیب به *Harrison, John* نشانهٔ *H3195* را و به *Harrison, Louis* نشانهٔ *H3197* را و جز آن. این کار را می‌تواند به همین ترتیب تا هر کجا که بخواهیم ادامه یابد.

در حین افزایش رقم جدید باید جوانب کار را در نظر داشت تا نام جدید در بهترین فاصله از نظر الفبایی قرار گیرد، به طوری که در دو طرف محل خالی برای افزایشهای

---

۱ ـ مثال آخر از تحریر جدید (۱۹۶۹) راهنمای نشانهٔ مؤلف کاتر ـ سن ـ برن گرفته شده است. م.

بعدی باقی بماند.

به استثنای طبقات بسیار وسیع، مانند داستانها و سرگذشتها، نیاز به شمارهٔ پنجم نادر است، اما انتخابِ نادرستِ چهارمین رقم ما را از انتخاب شمارهٔ پنجم ناگزیر می‌سازد.

مادامی که شماره‌های دیگر آزاد است باید از بکار بردن شمارهٔ یک و نُه[1] خودداری کرد، زیرا با استفاده از هر یک از آنها دیگر نمی‌توان هیچ رقمی به طرفین آنها افزود، مثلاً بین ۲۲ و ۲۲۱ چیزی قرار نمی‌گیرد. فقط در شرایطی بسیار استثنایی می‌توان از صفر استفاده کرد زیرا اکثراً با حرف O اشتباه می‌شود[2]. از این مشکل که بگذریم، ۲۲۰ بین ۲۲ و ۲۲۱ قرار می‌گیرد.

۴ - بهتر است، حتی در کتابخانه‌های کوچک، برای سرگذشت و داستان همانطور که در جدول مشاهده می‌شود، سه رقم به کار برد. (به استثنای حرفهایی که در جدول فقط دو رقم برایشان منظور شده است، مثل *u* , *e* , *i* , *o*) در طبقات دیگر معمولاً دو رقم اول کافی است و در طبقات بسیار کوچک فقط به رقم اول احتیاج است.

۵ - اعداد را دهدهی فرض می‌کنیم و در نتیجه کتابها را در طبقه‌های کتابخانه بدین ترتیب قرار می‌دهیم:

H22 , H23 , H233 , H24 , H3 , H2 , H21 , H211 , G2111 , H2112 و جزآن.

یعنی:

کلیه شماره‌هایی که با عدد ۲ شروع می‌شوند قبل از شماره‌ای که با عدد ۳ شروع می‌شود قرار می‌گیرند.

کلیه شماره‌هایی که با عدد ۲۱ شروع می‌شوند قبل از شماره‌ای که با عدد ۲۲ شروع می‌شود قرار می‌گیرند.

کلیه شماره‌هایی که با عدد ۲۲۱ شروع می‌شوند قبل از شماره‌ای که با عدد ۲۲۲ شروع می‌شود قرار می‌گیرند.

همانطور که در واژه‌نامه‌ها کلماتی که با "اب" شروع می‌شوند بر کلماتی که با "اپ" شروع می‌شوند مقدمند و کلماتی که با "ابا" شروع می‌شوند جایشان پیش از کلماتی است که

۱ـ عدد نُه از تحریر جدید (۱۹۶۹) اضافه شده است. م.

۲ـ البته اشکال فوق در زبان فارسی وجود ندارد. م.

با "اپ ب" شروع می‌شوند.

گروهی روش دهدهی را مشکل می‌پندارند و می‌اندیشند که لااقل آموختن آن به کمک کتابداران کم استعداد ـ در کتابخانه‌هایی که به روش باز اداره می‌شود ـ و کسانی که برای درک مطالب علاقه‌ای از خود نشان نمی‌دهند، خالی از اشکال نیست. با اطمینان می‌گوییم که با توضیحات کافی، شبیه آنچه در بالا آمد، من تاکنون با هیچ کس اعم از دختر و پسر، یا زن و مرد به مشکلی برنخورده‌ام. اما اگر دلیل اساسی اعتراض به این نوع نشانهٔ مؤلف فقط همین است، می‌توان با بکار بردن اول نام مؤلف به اضافهٔ دو رقم برای تمام طبقات و به حساب آوردن آنها به منزلهٔ ارقام ترتیبی، این مشکل را حلّ کرد. در این صورت هرگاه نشانهٔ دو نام همسان بشود، و ضرورتِ یک تقسیم فرعی پیش آید، می‌توان مجدداً از یک سلسله ارقام ترتیبی جدید ـ مثلاً از ۱ ـ ۹ یا از ۱۱ ـ ۹۹ ـ استفاده کرد. ضمن افزودنِ این اعداد به شمارهٔ قبلی باید پس از دو رقم اول نقطه گذاشت. مثلاً *H21.1* و *H21.11* حتی بی‌استعدادترین کمک کتابدار نیز ترتیب *H34* و *H34.1* و *H34.2* و *H34.3* و *H34.4* و جز آن را درک خواهد کرد. چون بکار بردن دو نقطهٔ اعشاری (*H34.2.1* و *H34.2.2*) نامأنوس به نظر می‌رسد، بهتر است در مجموعه‌های وسیع مثل داستان و سرگذشت، دو رقم بعد از اعشاری به کار ببریم. مثل *H34* و *H34.11* و *H34.12* و *H34.13* و جزآن.

البته روش عدد ترتیبی مغایر افزایشِ بینهایت اعداد است. زمانی می‌رسد که برای یک نام جدید جای مناسبی وجود ندارد، زیرا شماره‌اش را قبلاً به نام دیگری داده‌ایم. ولی نشانه‌ای که شامل حروف اول نام نویسنده و چهار رقم است گنجایشش بیش از آن است که در کوتاه مدت با بن بست روبرو شود. اگر هم چنین وضعی پیش بیاید، باز هم بکار بردنِ ترتیب تقریبی الفبایی بهتر از رعایت نکردن آن است.

علایم اضافی[1]

در طبقه‌ها سه حرف الفبا باید به قطع اختصاص داده شود که عبارتند از: *O* برای کتابهای به طول ۲۵ سانتیمتر یا کمتر، *Q* برای ۲۵ تا ۳۰ سانتیمتر و *F* برای بالاتر از ۳۰

۱ـ برای بحث دربارهٔ روشهای دیگر به Library notes. Vol.3 مراجعه کنید.

سانتیمتر، اما بجای این حروف علایم خاصی بکار برده می‌شود تا شمارهٔ طبقه‌بندی را از نشانهٔ مؤلف ـ و ـ کتاب متمایز گرداند. این علایم عبارتند از نقطه (.) برای *O* و قطعهای کوچک، علامت جمع (+) برای *Q* و *//* برای *F*

در کتابخانه‌های کوچک بهتر است فقط یک ردیف الفبایی برای همهٔ کتابها برگزینیم و اگر ارتفاع چند کتاب بیش از بلندی طبقه‌ها بود، آنها را به پهلو بخوابانیم. نیز می‌توان کتابهای بسیار بزرگ را در قفسه‌های مخصوص نگهداری کرد. ولی در یک کتابخانهٔ نسبتاً بزرگ و بخصوص در کتابخانه‌هایی که کتابهای قدیمی زیاد دارند احتمال وجود کتابهای *Quarto* (قطع خشتی) و *Folio* (قطع بزرگ) بسیار است و برای آنها باید ترتیبی داد تا ضمن اینکه در یک جا قرار دارند، در جوار کتابهایِ کوچکتر هم موضوع خود نیز باشند.

بهتر است همیشه کتابها را با علایم *Q* یا *F* مشخص سازیم ؛ ولی این دو قطع اگر در یک ردیف الفبایی در طبقه‌ها قرار بگیرند، سودمندتر است. بخصوص وقتی که فقط چند *Folio* داشته باشیم و تعداد زیادی *Quarto*، یا برعکس، چند *Quarto* و تعداد زیادی *Folio*

سه علامتی را که قطع مشخص می‌کنند برای این برگه‌های فهرست و پشت صفحه عنوان است ؛ و در پشت نویسی کتابها بکار نمی‌رود. در بسیاری از موارد قطع کتاب به مسئول منظم کردن کتابها در قفسه‌ها نشان داده می‌شود تا کتابی با قطع *Quarto* در طبقه *Octavio* قرار نگیرد.

نشانه مولف کنگره [1]

نشانه مولف برای استفاده در رده‌بندی کتابخانهٔ کنگره جزو اولین کارهای مرکز خدمات کتابداری سابق بود که در آن روزگار هنوز با نام «مرکز آماده سازی کتاب» انجام وظیفه می‌کرد. دو جدول معروف برای نشانهٔ مؤلف وجود دارد یکی جدول سه رقمی کاتر ـ سن برن[2] که معمولاً در رابطه با رده‌بندی دهدهی دیویی بکار برده می‌شود و دیگری جدول کوچکی است که در کتابخانهٔ کنگره و در رابطه با رده‌بندی خاص آن

۱ـ پوری سلطانی و زهره علوی. نشانه مولف برای استفاده در رده‌بندی کتابخانه کنگره. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۱، ص۷.

2 - Cutter-Sanborn three figure author table

کتابخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد.[1]

هدف

جدول نشانهٔ مؤلف بدین منظور تدوین شده است که با استفاده از آن بتوان در کتابخانه کتابهای هم‌موضوع از نویسندگان متعدد را برحسب حروف الفبای نام نویسندگان آنها تنظیم کرد تا در نتیجه دسترسی بدانها سهل و سریع انجام پذیرد.

مثلاً:

مکانیک اتومبیل تألیف قدرت‌الله فردوس	TL ۲۰۵/ ف۴
نیروده اتومبیل تألیف محمد نبوی	TL ۲۰۵/ن۱۸
مکانیک عمومی اتومبیل تالیف عبدالجواد نبهی	TL ۲۰۵/ن۲
مکانیک مفصل اتومبیل اثر ش.هوشیدر	TL ۲۰۵/ هـ۹

نشانه مؤلف یا نشانه اثر

شاید صحیح‌تر باشد این جدولها را «جدول نشانهٔ اثر» بنامیم زیرا در واقع می‌خواهیم هر اثر را از اثر دیگری که در همان موضوع نوشته شده است به هر نحو شده متمایز کنیم. یکی از این وجوه تمایز نام نویسنده است. گاه می‌شود که یک نویسنده در یک موضوع خاص دو یا چند کتاب می‌نویسد و یا کتاب خود را در سالهای بعد بصورتی دیگر با تجدید نظر و تعلیقات و اضافاتی مجدداً و یا به کرات چاپ می‌کند. هر یک از این چاپها و تجدید نظرها نیز باید به نحوی از یکدیگر متمایز گردند. گاه کتابی به یک یا چند زبان ترجمه می‌شود این ترجمه‌ها نیز با یکدیگر و با کتاب اصلی باید به نحوی مجزا شوند و حال آنکه موضوع همهٔ آنها یکی است. همه این کارها را می‌توان بوسیله جدول «نشانهٔ مؤلف» انجام داد. این است که اطلاق «نشانهٔ مؤلف» به مجموعهٔ این تدابیر کاملاً گویا و صحیح نیست. بهمین دلیل است که در زبان انگلیسی نیز اصطلاحات سه‌گانه زیر وجود دارد:

1 . *Author Mark* یا *Author Number*

2 . *Cuttering*

3 . *Work Mark*

اولی همان «نشانه مؤلف» است. یعنی کتابهای هم‌موضوع را برحسب شماره‌ای که معرف نویسندگان آن است از یکدیگر جدا کنیم. دومی «کاتردادن» می‌تواند کلمهٔ عام‌تری محسوب شود. کاتر نام شخصی است که اول بار لزوم مسألهٔ تمایز کتب هم‌موضوع را مطرح و جدولی برای اینکار ابداع کرد[۱]. به همین دلیل بعدها این عمل بنام او مشهور شد و مجازاً بجای تعیین نشانهٔ مؤلف، اصطلاح «تعیین کاتر برای کتاب» بکار برده شد. هنوز نیز اصطلاحاتی از قبیل: «به مؤلف کاتر بدهید» ؛ « به عنوان کتاب کاتر بدهید»؛ «اینها را بوسیله کاتر از هم جدا کنید» و غیره در کتابداری بسیار متداول است. چون در این اصطلاح کلمهٔ «مؤلف» وجود ندارد، لذا می‌توان آنرا به مفهوم کلی «نشانهٔ اثر» یعنی آنچه دو اثر مشابه را از هم جدا می‌کند بکار برد در واقع گاه بدین منظور نیز بکار می‌رود. سومی همان «نشانه اثر» است و می‌تواند به دو معنی، یکی به معنی مجموعه تدابیری که برای تمایز دو اثر مشابه بکار گرفته می‌شود (شامل نشانهٔ مؤلف به اضافهٔ نشانهٔ عنوان کتاب به اضافهٔ نشانه‌ها و علائم دیگر در صورتیکه دو کتاب هم‌موضوع، هم‌مؤلف و هم‌عنوان داشته باشیم)، و یکی به معنی نشانه‌ای که فقط معرف عنوان کتاب است، بکار برود. مثلاً می‌توان گفت بعد از نشانهٔ مؤلف بهتر است نشانهٔ اثر را هم به کتاب اضافه کنیم (یعنی نشانهٔ عنوان کتاب را) اما هرگاه به کتاب فلسفه اخلاق تالیف مرتضی مطهری که شمارهٔ ردهٔ آن BP۲۴۷/۸ است نشانهٔ مولف ۶م/ نیز اضافه کنیم و پس از آن برای تمایز با کتاب دیگری که همین نویسنده در همین زمینه یعنی BP۲۴۷/۸ نوشته باشد کاتر عنوان بدهیم، شمارهٔ ۸ف۶م/BP۲۴۷/۸ بدست آید. در واقع کل «۸ف۶م/» نشانهٔ اثر است، زیرا مجموعاً این اثر را از اثر دیگر جدا می‌کند. بهرحال برای پرهیز از تداخل در این جزوه نشانهٔ اثر را به مفهوم اخیر یعنی مفهوم عام و کلی آن بکار می‌بریم و برای معنی اول نشانهٔ عنوان یا کاتر عنوان بکار خواهیم برد. از طرفی بدیهی است که اطلاق «نشانهٔ مؤلف»، به جدول کتابخانهٔ کنگره و نیز به جدول سه رقمیِ کاتر سن برن، اصطلاح صحیحی نیست و در واقع اطلاق خاص به عام است. زیرا همانطور که در بالا بدان اشاره شد از این جدول برای نشانهٔ مؤلف، عنوان، مترجم،

۱ـ فروردین راستین و نورالله مرادی. «کاتر و کارهایش» تهران: نامهٔ انجمن کتابداران ایران، دورهٔ

ویرایش و غیره می‌توان استفاده کرد.

نشانهٔ مؤلف فارسی برای استفاده در رده‌بندی کتابخانهٔ کنگره، بر خلاف نشانهٔ مؤلف فارسی، جدولِ سه رقمی[1] که برای استفاده در رده‌بندی دیویی تنظیم شده، جدول یک رقمی کوچکی است که تمامی آن روی نیم صفحه جای می‌گیرد. این جدول در نهایت سادگی و ایجاز از قابلیت انعطاف بسیار برخوردار است زیرا که شماره‌ها پیش‌ساخته نیست و فهرستنویس می‌توانند با مقایسه رف برگه‌های کتابخانه شمارهٔ مناسب مورد نیاز را برگزینند یا بسازد. گرچه این جدول بظاهر یک رقمی است ولی از آنجا که اعداد اعشاری بحساب می‌آیند، می‌توانند برمبنای نیاز کتابخانه از یک تا چند رقمی پیش بروند. در مثالهایی که در صفحات بعد خواهد آمد چگونگی این گسترش را خواهید دید.

جدول نشانهٔ مؤلف

بجای حروف دوم شماره‌های زیر را بکار ببرید

بعد از حرف آ و الف

ب پ ت ث / ج چ ح خ / د ذ ر ز ژ / س ش / ص ض ط ظ ع غ / ف ق ک گ ل / م ن و / ه ی

۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹

بعد از حرف م

الف ب پ ت ث / ج چ ح خ / د ذ ر ز ژ / س ش / ص ض ط ظ ع غ / ف ق ک گ ل م / ن و / ه ی

۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹

بعد از سایر حروف بی‌صدا

الف ب پ ت ث / ج چ ح خ / د ذ ر ز ژ / س ش / ص ض ط ظ / ع غ ف ق / ک گ ل م / ن و ه ی

۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹

استفاده از این جدول بسیار ساده است. بدین ترتیب که حرف اول نام نویسنده را یادداشت کرده و برای حرف دوم آن از سه جدول تعیین شده در فوق شماره انتخاب

۱ـ امیر مسعود نیکبخت جم. نشانهٔ مؤلف فارسی، جدول سه رقمی. ویرایش دوم. تهران: مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۵. (دارای ۴۵ص. مقدمه و ۲۲۵ص. جدول)

می‌کنید. مثلاً آذرخشی = ۴آ/ حال اگر نویسنده دیگری بنام آذینفر در همان موضوع کتابی نوشته باشد برای عدم تداخل ۴۸آ را برمی‌گزینیم. فهرستنویس باید هر بار که نشانه‌ای را به کتابی می‌دهد رف برگه‌های کتابخانه را به دقت بررسی کند تا در یک رده خاص دو کتاب با نشانهٔ مؤلف همسان بوجود نیاید. طبیعی است که چون جدول فوق فقط چهارچوب کلی کار را بدست می‌دهد، نشانهٔ هر نویسنده‌ای تنها در داخل یک رده خاص ثابت است و لزومی ندارد در همه جا یکسان باشد. مثلاً اگر در رده‌ای قبلاً «آذرباد» داشته‌ایم و شماره ۴آ را به آن نویسنده داده‌ایم و بعداً «آذرخشی» نامی هم در همان رده کتاب نوشته می‌توان ۴۵آ را برای او برگزید. بدین ترتیب می‌بینید که نشانهٔ آذرخشی در یک رده ۴آ و در رده‌ای دیگر ۴۵آ شده است. اصل بر این است که در کتابخانه هرگز دو کتاب با شماره بازیابی همسان موجود نباشد.

نمونه‌های زیر طریقه بکاربردن جدول فوق را روشن می‌کند:

نامهائی که با حروف آ و ا شروع می‌شوند:

آذرخشی	۴آ	اختیار	۳ الف
آذینفر	۴۸آ	اخوان	۳۷ الف
آق اولی	۷آ	اسدی	۵ الف
آل احمد	۷۳آ	اسفراینی	۵۴ الف
آملی	۸آ	اصفهانی	۶ الف
آموزگار	۸۵آ	اعتصامی	۶۵ الف
ابرامی	۱۵ الف	ایراندوست	۹ الف
ابن سینا	۲ الف	ایمن	۹۷ الف

توجه: هرگز برای حرف الف «ا» بکار نبرید، زیرا با عدد یک اشتباه می‌شود، بهمین دلیل است که در مثالهای فوق از تلفظ کلمه استفاده شده. همچنین بجای های هوز همواره «ه» بکار ببرید، زیرا «ه» با عدد پنج قابل اشتباه است.

نامهائی که با حرف م شروع می‌شوند:

ماسه، هانری	۲ م	مطهری	۶ م

مجلسی	۳ م	مکارم شیرازی	۷ م
مدرسی	۴ م	موپاسان	۸ م
مسعودی	۵ م	مهدوی	۹ م

نامهائی که با سایر حروف شروع می‌شوند:

حائری	۲ ح	حصوری	۶ ح
حجازی	۳ ح	حفیظی	۷ ح
حجتی	۳۳ ح	حقیقی	۷۲ح
حریریان	۴ ح	حکمت	۸ ح
حسابی	۵ ح	حکیمی	۸۷ح
حشمتی	۵۴ ح	حیدری	۹ ح

هرگاه یکبار عددی برای نام خاصی بکار برده شود و بعداً نام دیگری در همان رده به میان آید که یک یا چند حرف اول آن مشابه نام قبلی است، باید با مقایسه اولین حرف غیر متجانس این دو نام، عدد دیگری به عدد یک رقمی قبلی بیافزائیم. برحسب اینکه این حرف غیرمتجانس در اوایل، اواسط، یا اواخر حروف الفبای فارسی باشد. به ترتیب از اعداد اول یا وسط یا آخر ۱ـ۹ استفاده می‌کنیم. بدین ترتیب در مورد «حجازی» و «حجتی» «الف» را با «ت» مقایسه می‌کنیم و چون از نظر حروف الفبای فارسی بین «الف» و «ت» فاصله چندانی نیست عدد ۲ را به ۳ اضافه می‌کنیم. در حالیکه در مورد «ایراندوست» و «ایمن» چون بین «ر» و «م» فاصله زیاد است عدد ۷ انتخاب شده.

بدینسان، اگر بعدها به نامی بین «ایراندوست» و «ایمن» برخورد کنیم، شمارهٔ خالی برای آن وجود دارد. مثلاً «ایمانی» ممکن است ۹۶ بگیرد و «ایزدیار» ۹۲. اعداد اعشاری فرض می‌شوند و ۹ قبل از ۹۲ و ۹۲ قبل از ۹۶ قرار می‌گیرد.

استفاده از جدول برای مقاصد مختلف

۱ ـ آثار یک نویسنده

برای آثار یک نویسنده علاوه بر نشانهٔ مؤلف، نشانهٔ عنوان نیز اضافه کنید. مثلاً کتاب

«اصول و کاربردهای هیدرولیک عمومی» اثر آرماندولانکارستر دارای نشانهٔ بازیابی ۶ الف ۲ل/TC۱۶۰ است که TC۱۶۰ معرف موضوع کتاب، ۲ل/ معرف نشانهٔ مؤلف و ۶ الف معرف نام کتاب است زیرا که کتاب باکلمهٔ «اصول»، شروع می‌شود و حرف «ص» در جدول دارای شماره ۶ است[1]. توجه داشته باشید که نشانهٔ مؤلف مگر در مواردی که بعداً اشاره خواهد شد همیشه به سرشناسه تعلق می‌گیرد. بنابراین اگر سرشناسه کتابی سازمان یا مؤسسه‌ای خاص باشد باز هم نشانهٔ مؤلف آن برحسب سرشناسه از روی جدول فوق تعیین می‌شود.

تمرین

مثال: اگر کتابی به مشخصات زیر باشد، برگهٔ مادر آن را بنویسید.

صفحهٔ عنوان	پشت صفحهٔ عنوان
صنایع ایران بعد از اسلام نوشته محمد حسن زکی ترجمه محمد علی خلیلی ۱۳۲۰ اقبال	تهران

سایر مشخصات: این کتاب ۳۲۷ صفحه است و مقدمهٔ آن تا صفحهٔ ج می‌باشد دارای ۹۲ صفحه تصاویر بدون صفحه شمار است.کتاب دارای کتابنامه در صفحات ۳۲۷ـ۳۳۷ می‌باشد موضوعات آن ۱. هنر ایرانی ۲. هنر اسلامی است

ـ برگهٔ مادر کتاب فوق به طریق زیر نوشته می‌شود:

۱ـ کتابخانه کنگره در اینمورد اغلب از «نشانهٔ مؤلف پی‌دربی» استفاده می‌کند. به این ترتیب که بجای اضافه کردن ۶ الف، شماره الف را به ۲ل اضافه می‌کند. مثلاً ۲۲ل/TC۱۶۰ ولی در کتابخانه ملی بطریقی که در فوق گفته شد عمل می‌شود زیرا که شیوهٔ کتابخانه کنگره در عمل تداخلهائی را بوجود می‌آورد.

زکی، محمد حسن
صنایع ایران بعد از اسلام/تالیف محمدحسن زکی. ترجمهٔ محمدعلی خلیلی.
تهران؛ اقبال، ۱۳۲۰.
ج، ۳۳۷ ص. [۹۲ ص.تصویر]
کتابنامه: ص. ۳۳۷ ـ ۳۲۷.

۱. هنر ایرانی. ۲.هنر اسلامی. الف.خلیلی،محمدعلی. مترجم
ب. عنوان.

مثال: کتابی است به مشخصات زیر:

مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی
علمی آموزشی
مرکز مدارک علمی شماره ۹۱

کتابنامه کشاورزی
تالیف حسن احمدی
۱۳۵۳
تهران

سایر مشخصات: این کتاب "نه و ۷۲۳" صفحه دارد. کتابنامهٔ آن در صفحهٔ ۷۲۲ و ۷۲۳ آمده است. این کتاب در اصل پایان‌نامهٔ فوق‌لیسانس بوده است موضوع آن کشاورزی ـ کتابنامه می‌باشد.

برگهٔ مادر یا برگهٔ نویسندهٔ آن چنین می‌شود.

احمدی، حسن، ۱۳۲۲ -
کتابنامه کشاورزی / تالیف حسن احمدی.
تهران: مؤسسه تحقیقات‌برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز مدارک‌علمی، ۱۳۵۴.
نه، ۷۲۳ص. [موسسه تحقیقات، ۹۱]
کتابنامه: ص. [۷۲۲].
این کتاب در اصل پایان‌نامهٔ فوق‌لیسانس بوده است.
۱. کشاورزی ـ کتابنامه. ◯ الف. عنوان. ب. سری

کتابی است به مشخصات زیر:

Recto	Verso
A history of Iran by *James Robert* *John Adams* *second Revised and Enlarged Edition.* *Translated by Jack Dorald* 1973 London - New york *Recto*	MCGrow - Hill *(Iranology series number,8)* *Verso*

و به سایر مشخصات ذکر شده VIII , 457 pages
451 - 457 bibliography
23 cm. size. portraits
tables , diagrams .

برای این کتاب برگهٔ اصلی یا برگهٔ مادر چنین درست می‌شود

Robert , James *A history of Iranology / by James Robert [and] John Adams . Translated by Jack Dorald . 2nd.rev . & enl. ed. London , McGrow - Hill, 1973.* *VIII , 457p. diags , ports , tables . 23c.m. (Iranology series No . 8)* *Bibliography : P. 451 - 457 .* *1 . Subject . I. Adams,John. II. Dorald,Jack ,tr. III . title IV . (series)*

Main Entry or Main card

تعداد برگه‌های یک کتاب و طرز تهیهٔ آنها

تعداد برگه‌هایی که برای کتابی تهیه می‌شود، بستگی به تعداد شناسه‌هایی دارد که در فهرست‌نویسی تحلیلی ذکر شده است. مثلاً اگر کتابی دو موضوع، یک مترجم و یک نویسنده داشته باشد، ۶ برگه به آن تعلق خواهد گرفت.

۱ ـ برگه نویسنده یا برگه مادر	*(Main card)*
۲ ـ برگهٔ موضوع اول	*(Subject entry)*
۳ ـ برگهٔ موضوع دوم	" "
۴ ـ برگهٔ مترجم	*(Translator entry)*
۵ ـ برگهٔ عنوان	*(Title entry)*
۶ ـ رف برگه	*(Shelf list)*

باید بخاطر داشت که موضوعها در بالای برگه، همیشه با رنگ قرمز نوشته می‌شود [در زبانهای خارجی، رسم بر این است که موضوعها را با حروف بزرگ می‌نویسند.]

بعد از آنکه برگهٔ مؤلف (برگهٔ مادر) تکمیل شد، سایر برگه‌های کتاب از روی آن درست می‌شوند.

* در برگه دال موضوعی [illegible]: زیر نام عباس صفوی، شاه ایران.

برگه موضوعی = Subject entry

برای تهیه برگهٔ موضوعی لازم است که مطالب برگهٔ مادر را تا آخر خط «صفحه‌شمار» با رعایت همان فاصله روی برگهٔ جداگانه‌ای نقل کرده و سپس موضوع کتاب را عیناً همانطوریکه در قسمت فهرست تحلیلی نوشته شده است با خط قرمز رنگ در بالای برگه، که ۱/۵ سانتیمتر جا دارد از فاصلهٔ ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه نوشت چنانچه موضوع کتاب از یکی تجاوز کند برای موضوعهای دیگر نیز، به ترتیب فوق برگه‌های اضافه تهیه می‌شود. (مانند شکل ۱۹ که برای کارت مادر شکل ۱۶ در ذیل درست شده است)

۸فا۱	شعر فارسی ـ تاریخ و نقد
/۰۰۹۰۳	
س۳۱۲م	محجوب، محمد جعفر، ۱۳۰۳ ـ
	سبک خراسانی در شعر فارسی ؛ بررسی مختصات سبکی شعر فارسی از آغاز تا پایان قرن پنجم هجری/تالیف محمد جعفر محجوب
	تهران: سازمان تربیت معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۳۴۵.
	۴۵، ۷۵۰ ص. (انتشارات سازمان معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۹)

شکل(۱۹)

«برگهٔ موضوعی»

برگه عنوان = Title entry

منظور از برگهٔ عنوان، برگه‌ای است که در بالای آن عنوان یا نام کتاب نوشته می‌شود. این برگه نیز از روی برگهٔ مادر تهیه می‌شود. بدین ترتیب که باز مطالب برگهٔ مادر عیناً با رعایت همان فاصله‌ها تا آخر خط «صفحه‌شمار» روی برگهٔ دیگر منتقل می‌شود و سپس عنوان کتاب را در بالای برگه ده ۱/۵ سانتیمتر جا دارد در فاصلهٔ ۲/۵ سانتیمتری از کنارهٔ راست برگه می‌نویسند. اگر علاوه بر عنوان اصلی، عنوان فرعی هم داشته باشد در برگهٔ عنوان به ذکر عنوان اصلی کتاب اکتفا می‌شود. (مانند شکل ۲۰)

سبک خراسانی در شعر فارسی.
محجوب، محمد جعفر، ۱۳۰۳ -
سبک خراسانی در شعر فارسی ؛ بررسی مختصات سبکی شعر فارسی
از آغاز تا پایان قرن پنجم هجری.
تهران، سازمان تربیت معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۳۴۵.
۴۵، ۷۵۰ ص.   (انتشارات سازمان معلم و تحقیقات
تربیتی، ۱۹)

شکل(۲۰)
«برگهٔ عنوان»

برگهٔ مترجم

اگر کتابی ترجمه شده باشد به نام مترجم که نیز در قسمت تحلیلی برگه به آن اشاره شده است برگهٔ اضافی درست می‌شود.(مانند شکل ۲۱ که به برگهٔ مادر شمارهٔ ۱۶ مندرج در صفحهٔ ۹۱ درست شده است)

سلطانی، پوری   مترجم.
فروم، اریش، ۱۹۰۰ -   Fromm , Erich
هنر عشق ورزیدن. ترجمهٔ پوری سلطانی. با گفتاری
از مجید رهنما. چاپ چهارم. تهران، مروارید، ۱۳۵۳.
۱۷۰ص.
ص.ع به انگلیسی: The art of loving

شکل (۲۱)

رف برگه = *Shelf list*

رف برگه عیناً مانند برگهٔ مادر است. از آن جهت به این، رف برگه می‌گویند که بر خلاف سایر برگه‌ها در کشوی جداگانه بر حسب شماره‌ای که جای کتاب را در قفسه‌های کتابخانه مشخص می‌کند، تنظیم می‌شود. مثلاً برگه‌ای که شماره ۴۳۰ دارد قبل از برگه‌ای

که ۳۳۱ شمارهٔ آن است قرار می‌گیرد. این برگه به منزلهٔ سند هر کتاب است و مجموعهٔ آنها بهترین نمودار مجموعهٔ کتابخانه است. زیرا تمام مشخصات یک کتاب ؛ مثل شمارهٔ ثبت، تعداد نسخ، منبع تهیه و تاریخ دریافت و قیمت کتاب، نیز روی این برگه درج می‌شود.

رف برگه برای استفادهٔ فهرست‌نویس و کتابداران است و بهمین سبب نزد فهرست‌نویس نگهداری می‌شود نه در برگه‌دان عمومی یا *Public catalog*

برای سهولت استفاده از رف‌برگه، آن را در جهت عکس به پشت برگردانده و مشخصات زیر را در پشت برگه (بطوریکه سوراخ برگه در قسمت بالا قرار دارد) با مداد بشرح و ترتیب زیر قید می‌کنند.

برای کتب فارسی:

شمارهٔ ثبت. × × × × منبع تهیه. × × تاریخ دریافت. × × نسخه. × × جلد (در صورتی که کتاب چند جلدی باشد)

برای کتب خارجی:

Accesion No. × × × × *Source.* × × *Date Received.* × × *Price.* × × *Copy* . × × *Volume.* (ش ۲۲)

۱ فا ۸ محجوب، محمد جعفر، ۱۳۰۳ ـ
/۰۰۹۰۳
س۳۱۲م سبک خراسانی در شعر فارسی ؛ بررسی مختصات سبکی شعر فارسی
از آغاز تا پایان قرن پنجم هجری /تالیف محمدجعفر محجوب
تهران: سازمان تربیت معلم و تحقیقات تربیتی، ۱۳۴۵.
۴۵، ۷۵۰ ص. (انتشارات سازمان معلم و تحقیقات
تربیتی، ۱۹)
۱.شعرفارسی ـ تاریخ‌ونقد الف. عنوان. ج. سری
۷۲۶ و ۴۲۵

شکل(۲۲)

شماره‌های ثبت (رف‌برگه)

شمارهٔ اموال	محل اخذ	تاریخ ثبت	قیمت	تعداد نسخه
۴۲۵	امیرکبیر	۵۲/۱۱/۳۰	۱۴۰۰ریال	۱ن
۷۶۳	جعفرنیوشا	۶۲/۵/۹	هدیه	۲ن

(پشت رف برگه)

برگهٔ نویسندهٔ همکار = *Joint author* یا برگهٔ ویرایشگر = *editor*

چون ممکن است کتابی توسط چند نویسنده تألیف شده باشد یا توسط کسی ویرایش گردد، اگر تعداد نویسندگان یک کتاب از سه نفر بیشتر نباشد در اینصورت نام نویسندهٔ اول (که معرف اصلی قرار گرفته است) در برگه تکرار می‌شود و سپس برای نام نویسندگان دیگر و به نام ویرایشگر برگهٔ اضافی درست می‌گردد.

به این ترتیب که نام خانوادگی و بعد نام نویسندهٔ همکار در بالای برگه از فاصلهٔ ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه نوشته شده و در مقابل آن بعد از چند فاصله تایپی کلمهٔ "نویسندهٔ همکار" یا کلمهٔ "ویرایشگر" نوشته می‌شود.(مانند ش۲۳)

میرهادی، توران (خمارلو)　　　　نویسندهٔ همکار

۸۰۸　آهی، لیلی (ایمن)، ۱۳۰۸ ـ
/۰۶۸
۵۴۵گ آ　گذری در ادبیات کودکان / تألیف لیلی ایمن (آهی)،
توران خمارلو (میرهادی) و مهدخت دولت‌آبادی.
تهران:شورای کتاب کودک، ۱۳۵۲.
۱۷۴ص.
کتابنامه ص [۱۷۵]

شکل(۲۳)

برگهٔ نویسندهٔ همکار

تعدد نویسنده و طرز نوشتن برگهٔ آویزان یا *Hanging card*

اگر کتابی فاقد نام نویسنده باشد و یا بیش از سه نویسنده داشته باشد کتاب معمولاً روی عنوانِ کتاب فهرست می‌شود. در اینصورت در متن برگه فقط نام اولین نویسنده قید می‌گردد و بدنبال آن کلمهٔ [ودیگران] نوشته می‌شود.

وقتی که عنوان کتاب سرشناسه قرار می‌گیرد، از فاصلهٔ ۱/۵ سانتیمتری از بالای برگه و از ۲ سانتیمتری کنارهٔ برگه نوشته می‌شود چنانکه مطالب از یک سطر تجاوز کند سطر بعدی از ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه شروع می‌شود و خطهای بعدی نیز، زیر آن قرار می‌گیرند و الی آخر ادامه می‌یابد که اصطلاحاً این نوع برگه را برگهٔ آویزان یا *Hanging Indention* می‌گویند. (شکل ۲۴)

برنامه ریزی در پنج کشور اروپای غربی و شرقی : نروژ، هلند، یوگسلاوی، لهستان و شوروی / تألیف بژور [و دیگران]. ترجمهٔ ابولفضل قاضی. تهران: دانشگاه تهران، مؤسسه اطلاعات و تحقیقات اجتماعی، ۱۳۴۶. ط، ۱۷۵ص. (انتشارات موسسه مطالعات و تحقیقات اجتماعی، ۴۳، ترجمه، ۲۰) ۱.اروپا ـ سیاست اقتصادی الف. بژور، پیتر یاکوب. ب. قاضی، ابوالفضل مترجم ج.سری

شکل(۲۴)

کارت آویزان

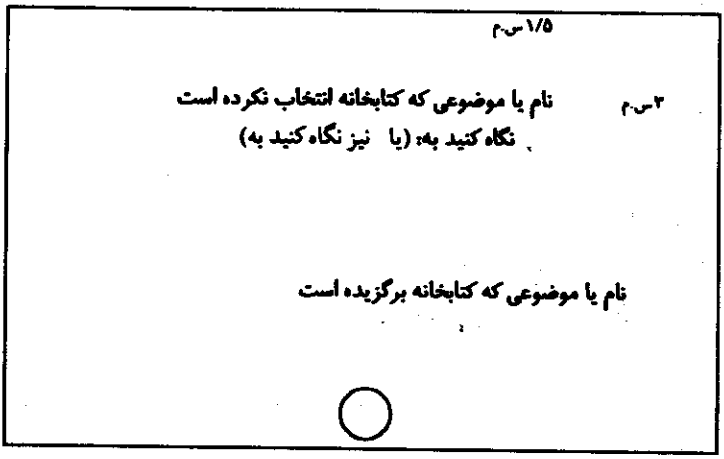
برگه‌های ارجاعی یا *Reference cards*

برگه‌های ارجاعی برای راهنمایی خوانندگان از نام یا موضوعی که کتابخانه بر نگزیده است به نام یا موضوعی که در کتابخانه انتخاب شده است بکار می‌رود.

تمام برگه‌های ارجاعی، پس از تهیه، به همراه بقیهٔ برگه‌ها (برگه نویسنده، عنوان و موضوع) در داخل فهرست، بصورت الفبائی برگه‌آرائی می‌شوند.

برگه‌های ارجاعی

طرز نوشتن برگه‌های ارجاعی بدین ترتیب است که نام و یا موضوعی را که کتابخانه برنگزیده است، از فاصلهٔ ۱/۵ سانتیمتری بالای برگه و از ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه نوشته و در سطر بعدی کلمهٔ «نگاه کنید به» یا «نیز نگاه کنید به» بفاصلهٔ ۳ سانتیمتری کنارهٔ برگه نوشته می‌شود بعد از آن دو سطر رد شده و از سطر سوم از فاصلهٔ ۲ سانتیمتری کنارهٔ برگه، اسم یا موضوعی را که کتابخانه انتخاب کرده است قید می‌گردد.



اسکلت برگ ارجاعی

در برگه‌های ارجاعی دو نوع اصطلاح «نگاه کنید به» و «نیز نگاه کنید به» دیده می‌شود.

اصطلاح «نگاه کنید به» خواننده (مراجعین) را از موضوعات یا اسامی انتخاب نشده به موضوعات یا اسامی انتخاب شده توسط کتابخانه، ارجاع می‌دهد.

اصطلاح «نیز نگاه کنید به» مراجعین را به موضوعات همردیف یا مترادف ارجاع می‌دهد به عبارت دیگر برگه‌های ارجاعی «نیز نگاه کنید به» موضوعات موجود در کتابخانه را به یکدیگر ارتباط می‌دهد.

انجیل به روایت متی

۱۹۹۴ = ۱۳۷۱.

الف. آکوانیان، گارنیک، مترجم. ب. عنوان.

الف: ارجاع موضوع انتخاب نشده به موضوع انتخاب شده

نباتات
نگاه کنید به:

گیاهان

کارت ارجاعی موضوعی

ب: ارجاع از اسم انتخاب نشده به اسم انتخاب شده

عطاءاله جوینی، عطاءاله بن محمد
نگاه کنید به:

جوینی، عطاءالله بن محمد، ۶۰۵ ـ ۶۶۲ هـ ق.

برگهٔ ارجاعی مؤلف

ج: ارجاع از اسم مستعار یا تخلص به نام حقیقی مؤلف

الف. سایه
نگاه کنید به:

ابتهاج،هوشنگ.

د: ارجاع از نام‌خانوادگی زنان نویسنده به نام فامیل شوهران آنها:

اگر در آثار زنان نویسنده‌ای که ازدواج کرده‌اند نام فامیل همسران آنها نیز ذکر شده باشد، آثار اینگونه نویسندگان به نام همسران آنها تنظیم می‌شود. در اینصورت، برگه‌های ارجاعی تهیه شده، خواننده را از نام نویسندگان، به نام همسران آنها ارجاع می‌دهد.

میر هادی، توران
نگاه کنید به:

خمارلو، توران (میرهادی)

برگهٔ ارجاعی نام فامیل نویسندهٔ زنان به نام فامیل شوهرلن آنها

ه: ارجاع از یک موضوع به موضوع همردیف

حقوق مدنی
نیز نگاه کنید به:

آزادی.

م: ارجاع از یک موضوع کلی انتخاب شده به موضوع خاص انتخاب شده

جانور شناسی
نگاه کنید به:

پرندگان
حشرات
حیوانات اهلی

برخی از قواعد فهرست‌نویسی [۱]

آ ـ قاعدهٔ کلی: هر کتاب، نشریه یا مدارک دیگر باید زیر نام پدیدآورندهٔ آن فهرست شود. بنابراین اگر کتاب را شخص یا سازمان معینی پدید آورده، باید نام آن شخص یا

۱ـ فریدون بدره‌ای. ویرایشگر. قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن. (تهران مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۴). ص۲

سازمان، معین و مشخص شود. مانند شکلهای ۱و۲

شکل (۱)

۲۹۷ / ۱۷۹ / ف/۸۶ق

قطب، سید، ۱۹۰۳ ـ ۱۹۶۶.
ترجمه تفسیر فی‌ظلال القرآن/تالیف سید قطب. ترجمه علی خامنه‌ای.
تصحیح حسن نیری.
[تهران]: ایران، ۱۳۶۲.
ج
عنوان روی جلد: تفسیر فی‌ظلال القرآن.
کتابنامه بصورت زیر نویس
۱. تفاسیر اهل سنت ـ قرن ۱۴. الف. خامنه‌ای، علی، مترجم
ب. نیری، حسن، مصحح ج. عنوان. د. عنوان: تفسیر فی
ظلال القرآن

شکل (۲)

سمینار بزرگداشت علامه طباطبایی (نخستین، ۱۳۶۱، تهران)
یادنامه علامه طباطبایی. [تهران]، وزارت فرهنگ و آموزش
عالی، مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی، انجمن اسلامی حکمت
و فلسفه ایران، ۱۳۶۲.
بیست و چهار، ۳۷۰ص.
بهاء: ۴۰۰ ریال
ص. ع. به انگلیسی
(ادامه روی برگه بعد)

Allamah Tabatabai
Commemorationvolume.

۲ ـ هرگاه نام شخصِ مؤلف، چند صورت[۱] داشته باشد باید یکی را انتخاب و همیشه آنرا بکار برد و از صورتهای دیگر اسم آن شخص بر نام انتخاب شده، برگهٔ ارجاعی درست کرد. خواه نام روی صفحهٔ عنوان باشد یا نباشد.

مثلاً در مورد «هوشنگ ابتهاج» که اکثر کتابهایش با نام مستعار «ه. ا. سایه» منتشر شده است. «ابتهاج، هوشنگ» سرشناسه برگه است. اما چون بسیاری از خوانندگان و

۱ـ "نیز نگاه کنید به" قواعد ۴۰ ـ ۴۱ ـ ۴۲ کتاب قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن

مراجعین کتابخانه، این شخص را احتمالاً با نام مستعار یا لقبشان می‌شناسند. فهرست‌نویس در تمام این موارد باید برگهٔ دیگری که برگهٔ ارجاعی خوانده می‌شود درست کند.

سایه، ه ا.
نگاه کنید به:

ابتهاج،هوشنگ، ۱۳۰۶ ـ

۳ ـ عنوانها و القاب: در موقع فهرست‌نویسی القاب از اسم حذف می‌شود. مانند دکتر، مهندس، عالیجناب، شیخ، حاجی، سید و...

۴ ـ اگر شخصی کتاب نویسندهٔ دیگری را خلاصه[1] یا ساده کند یا منتخبی از آثار نویسندهٔ دیگری را منتشر کند، سرشناسهٔ این کتاب در صورتی که نویسندهٔ اصلی آن یک نفر باشد، خود نویسنده است. مثلاً منتخب گلستان سعدی از محمدعلی فروغی، زیر نام سعدی فهرست می‌شود نه نام فروغی. ولی باید برای فروغی یک سرشناسهٔ اضافی درست شود.

اما اگر شخصی آثار چند نویسنده را در کتابی گرد آورد یا خلاصه و یا ساده کند و به اصطلاح ویرایش نماید، گرد آورنده یا ویراستار آن کتاب، سرشناسه قرار می‌گیرد. ولی در مقابل نام او باید کلمهٔ "گردآورنده" را ذکر کرد.

مثلاً «قصه‌های خوب برای بچه‌های خوب» که شامل داستانهای کلیه و دمنه، قابوسنامه، و غیره... می‌باشد زیر نام تهیه کنندهٔ آن یعنی مهدی آذر یزدی فهرست می‌شود. مانند شکل زیر.

---

۱ ـ "نیز نگاه کنید به" اصول کلی و قوانین ۷ الف و ۱۴ کتاب فهرستنویسی آنگلو امریکن

آذری یزدی، مهدی. <u>گردآورنده</u>
قصه‌های خوب برای بچه‌های خوب.

۵ ـ کتابهای بدون نام نویسنده: اگر کتابی بدون نام نویسنده باشد عنوان کتاب را سرشناسه قرار می‌دهند.

۶ ـ اگر کتاب با عنوان‌های مختلف چاپ شده باشد یکی را انتخاب کرده و از بقیهٔ عنوانها، بر عنوان انتخاب شده، برگهٔ ارجاعی درست می‌کنند.

مثلاً کتاب "الف لیله و لیله" به نامهای "الف لیل" و "شهرزاد" و "هزار و یک شب" و "شبهای عرب" منتشر شده است. عنوان "هزار و یک شب" را انتخاب کرده و از سایر عنوانها بر آن " برگهٔ ارجاعی درست می‌کنند.

۷ ـ کتابهای مقدس: کتابهای مقدس را که بعنوان وحی آسمانی از طرف یک گروه مذهبی پذیرفته شده است زیر عنوان قراردادی آن فهرست می‌کنند و یک برگهٔ ارجاعی «نیز نگاه کنید به» به نام شخصی که کتاب مقدس مذکور بر وی نازل شده است درست می‌کنند.

مثال: برای کتاب مقدس دین مبین اسلام، عنوان قراردادی، «قرآن» خواهد بود که معرف اضافی بنام «محمد(ص)» نوشته می‌شود که از نام «محمد(ص)» برگهٔ ارجاعی «نیز نگاه کنید به» به آن درست خواهد شد.

عنوان‌قراردادی — قرآن

نام‌کتاب‌مقدس — القرآن الکریم. مصر، ۱۳۵۷ ق.

محمد «ص»

نیز نگاه کنید به:

قرآن

برگهٔ ارجاعی (از نام پیغمبری که کتاب بر او نازل شده است بر خود کتاب)

هر گاه کتابهای مقدس ترجمه شده باشند، نام زبان آن نیز سرشناسه قرار می‌گیرد و باید توجه داشت که قرآن بزبان عربی است ترجمه‌های آن را به زبانهای مختلف بایستی با زبان ترجمه بعد از عنوان قراردادی قرآن، مشخص ساخت.

قرآن، فارسی

القرآن، بمبئی، ۱۲۶۴ ق

۵۵۰ص.

۸ ـ سالنامه‌ها، راهنماها و پیایندها، معمولاً زیر عنوان فهرست می‌شوند و برای گردآورندهٔ آنها سرشناسهٔ اضافی تهیه می‌شود.

۹ ـ مجموعه‌های قوانین: برای اینکه برگه‌های مربوط به مجموعه‌های قوانین یک کشور همه در یک جا جمع شوند، جملهٔ خاصی برای سرشناسهٔ این نوع کتابها رایج است که آن را سرشناسهٔ قراردادی می‌گویند. بدین ترتیب ایران. قوانین، احکام و غیره

به این ترتیب، سرشناسهٔ کلیهٔ کتابهای قانون ایران جملهٔ بالا را خواهند داشت و برای گردآورندهٔ آنها سرشناسهٔ اضافی درست می‌شود.

عنوان‌قراردادی — ایران. قوانین، احکام و غیره.

عنوان‌اصلی — مجموعهٔ قوانین و مقررات گمرکی /گردآورنده رسول کمانگر.

تهران: وزارت اقتصاد ؛ اداره کل آمار و بررسی‌ها، ۱۳۴۲.

ه، ۲۹۳ ص.

۱. تجارت ـ قانون. الف. کمانگر، رسول گردآورنده

ب. عنوان.

۱۰ ـ نشریات[1] مؤسسات دولتی و غیر دولتی: مؤسسات دولتی می‌توانند به منزلهٔ پدیدآورندهٔ یک اثر، سرشناسه قرار بگیرند. ولی قبل از نام وزارتخانه یا مؤسسه باید نام کشور قرار بگیرد. (مانند شکل زیر)

ایران. وزارت کار و امور اجتماعی.
نتایج مقدماتی آمارگیری از کارگاهها.
تهران، ۱۳۴۶.
و، ۶۴ ص. جدول، نقشه.

۱۱ ـ کتابهای قدیمی و کلاسیک و کتابهای مجهول المؤلف، با نام عنوان کتاب فهرست می‌شوند و در این حالت عنوان کتاب از اولین فاصله بند (سطر) به جای مؤلف نوشته می‌شود و چنانکه مطالب ادامه یابد از فاصلهٔ ۲/۵ سانتیمتری کنارهٔ برگه ادامه خواهد یافت تا آخر، که این نوع برگه را، برگهٔ آویزان می‌گویند.

تاریخ سیستان، در حدود ۴۴۵ ـ ۷۲۵.
بتصحیح ملک الشعراء بهار. تهران، زوار،
[تاریخ مقدمه ۱۳۲۴].
لو، ۴۸۶ ص.

۱ـ نگاه کنید به قانون ۶۰ ـ کتاب قواعد فهرستنویسی انگلو ـ امریکن

۱۲ ـ زندگینامه‌ها (شرح‌حال‌ها): سر شناسهٔ زندگینامه‌ها طبق معمول نویسندهٔ زندگینامه است. مگر اینکه نویسنده، شرح حال خود را نوشته باشد. (اتوبیوگرافی)

مثلاً سرشناسه «زندگی‌من» به قلم «نهرو» خود نهرو است ولی سرشناسه کتاب «لیندن جانسون» به قلم «بوت‌مونی» نویسندهٔ کتاب یعنی بوت مونی است.

مونی، بوت.
سرگذشت لیندن جانسون. ترجمهٔ عبداله گله داری.
تهران: پیروز ؛ فرانکین، ۱۳۴۳.
غ، ۲۵۳ ص. مصور.

۱. جانسون، لیندین بینز. الف. گله داری، عبداله مترجم.
ب. عنوان.

طبقه‌بندی [۱] = Classification

طبقه‌بندی (رده‌بندی): یعنی پهلوی هم قرار دادن چیزهای مشابه بر حسب درجهٔ شباهت آنها و از هم جدا کردن چیزهای مغایر است. کتابهای کتابخانه را بر حسب موضوعاتش طبقه‌بندی می‌کنند بنابراین بهترین راه طبقه‌بندی مجموعهٔ کتابخانه سیستمی است که از طریق آن موضوع کتاب روشن و مشخص گردد.

هدف از طبقه‌بندی کتابهای کتابخانه، آن است که کتابها را بتوان در مجموعه، بطور آسان پیدا کرد.

نکات مهمّی که در یک سیستم طبقه‌بندی باید در نظر گرفته شود عبارتند از:

۱ ـ طرح باید سیستماتیک باشد و موضوعات از کلی به جزئی پیش روند.

۱ـ مارگارت مان. اصول فهرستنویسی و طبقه‌بندی. ترجمه هوشنگ ابرامی. تهران: موسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، ۱۳۵۱.

۲ ـ طرح باید کامل باشد یعنی سراسر موضوعات یا موضوع مورد نظر را دربرگیرد.
۳ ـ طرح باید پیوستگی موضوعات گوناگون را ممکن سازد.
۴ ـ طرح باید منطقی باشد یعنی توالی و تسلسل موضوعات را بازگو کند.
۵ ـ نشانه گذاری آن برای نوشتن و بخاطر سپردن آسان باشد.
۶ ـ قابلیت انعطاف و گسترش داشته باشد.
۷ ـ به منظور تسهیل استفاده، فهرست اعلام الفبائی داشته باشد.
۸ ـ برای کتب یک طبقهٔ کلی داشته باشد و در هر طبقه، بخشی برای آثار عمومی مربوط به آن طبقه، اختصاص یافته باشد.

کتابخانه‌ها ترجیح می‌دهند که از دو نظام طبقه‌بندی مشهور دنیا یعنی طبقه‌بندی دهدهی دیوئی[1] (D.DC) و طبقه‌بندی کنگره[2] (L.C) برای تنظیم منابع خود استفاده کنند.

که طبقه‌بندی دهدهی دیوئی برای کتابخانه‌های آموزشگاهی و عمومی، طبقه‌بندی کنگره‌ای برای کتابخانه‌های دانشگاهی مناسب است.

نظام رده‌بندی دهدهی دیوئی

رده‌بندی دهدهی دیوئی یا سیستم اعشاری رده‌بندی، اولین بار در سال ۱۸۷۶ میلادی توسط ملویل دیوئی که یک کتابدار امریکائی بود ابداع گردید. که در حال حاضر سه ترجمه از آن موجود است. اولی به نام "طبقه‌بندی اعشاری دیوئی" است که در تهران توسط علی‌اکبر جانا ترجمه شده و در سال ۱۳۴۸ توسط انتشارات دانشگاه تهران به چاپ رسیده است. مترجم آن را از ویرایش هشتم رده‌بندی دیوئی ترجمه کرده و دربارهٔ اسلام، دستگاههای اجرائی ایران، زبان فارسی، ادبیات فارسی، تاریخ و جغرافیای ایران مطالبی به آن افزوده است. دومین کتاب در این خصوص "رده‌بندی دهدهی دیوئی و فهرست نسبی" است که توسط فرنگیس امید(شفا) ترجمه و تلخیص شده است. این کتاب در تهران توسط انجمن کتابداران ایران ویرایش و منتشر گردیده که خلاصه‌ای از طرح کلی ویرایش هیجدهم رده‌بندی دهدهی دیوئی می‌باشد. این ترجمه برای

1- Dewey Decimal classification
2 - Library of congress classification

کتابخانه‌های آموزشگاهی و عمومی کوچک قابل استفاده می‌باشد و در آن شماره‌های مربوط به زبان و ادبیات ایرانی از روی "گسترشهای مربوط به زبان و ادبیات ایرانی" استفاده شده است. و سومین ترجمه، کتاب "خلاصهٔ رده‌بندی دهدهی دیوئی و فهرست نسبی" است که بوسیله سیدابراهیم عمرانی در تهران ترجمه شده و در سال ۱۳۷۲ توسط انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی بچاپ رسیده است.

ملویل دیوئی در نظام رده‌بندی دهدهی دیوئی تمام دانش بشری را به ده قسمت عمده به ترتیب زیر تقسیم کرد.

000 = Generalities = کلیات: شامل کتابشناسی‌ها، آثار کلی، دانشنامه‌ها، نشریات ادواری می‌باشد.

100 = philosophy = فلسفه: شامل فلسفه، روانشناسی و اخلاق می‌باشد و از تلاش انسان در جهت شناخت خویش سخن می‌گوید.

200 = Religion = مذهب: دربارهٔ ادیان مختلف و اعتقادات بشر بحث می‌نماید.

300 = The social science = علوم اجتماعی: نشانگر ارتباط انسان با همنوعان خویش است و دربارهٔ علوم اجتماعی، اقتصاد، سیاست و تعلیم و تربیت بحث می‌کند.

400 = Language = زبان: نشانه‌های ابداعی صوتی و نوشتاری انسان را برای ایجاد ارتباط با دیگران بیان می‌کند.

500 = Pure science = علوم خالص: بیانگر بررسی و مطالعه در قوانین و پدیده‌های طبیعت است و دربارهٔ فیزیک، شیمی، ریاضی، زیست شناسی، زمین شناسی و گیاهشناسی بحث می‌کند.

600 = Applied science = Technology = علوم طبیعی: راههای استفاده از دانش و آگاهی بدست آمده در جهت رفاه و راحتی انسان را نشان می‌دهد و شامل علوم پزشکی، مهندسی، کشاورزی و غیره می‌باشد.

700 = The arts = هنر: دربارهٔ هنرهای مجسمه‌سازی، نقاشی، تئاتر، سینما، عکاسی و غیره بحث می‌کند.

800 = Literature & rhetoric = ادبیات: ترجمان حال انسان است و تفسیر او را از تجربیات مختلف هستی، برای خواننده بازگو می‌کند.

General geography , history , etc. = 900 = تاریخ و جغرافیا: تاریخ گذشته را به تمامی باز می‌گوید و نیز کشفیاتی که دربارهٔ سطح زمین صورت گرفته در این رده آمده است.

هر یک از این طبقات اصلی به ده بخش و هر بخش مجدداً به ده بخش فرعی یا زیربخش تقسیم می‌شود. با افزودن علامت اعشاری به ارقام سه‌گانه، می‌توان به زیر بخش‌ها یا موضوعات ریز بی‌شماری دست یافت. بدین ترتیب کوچکترین ارقام، موضوعات است و طولانی‌ترین ارقام نشانگر خاص‌ترین حوزه‌های موضوعی می‌باشد.

مثال

۶۰۰	علوم عملی
۶۱۰	پزشکی
۶۱۳	بهداشت
۶۱۳/۲	بهداشت مواد غذایی
۶۱۳/۳	بهداشت آشامیدنیها

از مزایای طبقه‌بندی دیوئی می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱ ـ طرح دیوئی در کتابخانه‌های کوچک و بزرگ قابل استفاده است.

۲ ـ نشانه‌گذاری آن بسیار ساده است و تنها از اعداد تشکیل می‌شود.

۳ ـ نشانه‌گذاری آن دارای معانی جهانی است.

۴ ـ جنبه‌های حافظه‌ای به حفظ کردن بعضی شماره‌ها کمک می‌کند.

۵ ـ فهرست نسبی، استفاده از طرح را آسان می‌کند.

ساختمان رده‌بندی دهدهی دیوئی

چاپ هیجدهم رده‌بندی دهدهی دیوئی در سه جلد منتشر شده است

جلد اول: جدولها = *Tables*

جلد دوم: طرح = *Schedules*

جلد سوم: فهرست = *Index*

جلد اول: جدولها = *Tables*

جلد اول شامل ۷ جدول کمکی برای خاص کردن شماره‌های اصلی در طرح

«Schedules» رده‌بندی است. شماره‌های این جدول‌ها به تنهایی قابل استفاده نیست و فقط می‌توانند با شماره‌های طرح ترکیب شوند و با خط تیره‌ای که قبل از آنها قرارگرفته مشخص شده‌اند که هنگام ترکیب با شماره‌های اصلی، این خطوط تیره حذف می‌شوند.
این جدولها عبارتند از:

۱ ـ جدول تقسیمات فرعی استاندارد = *Standard subdivisions*

که با خط تیره و صفر شروع می‌شوند مانند ۰۱۸ برای روش شناسی و ۰۲۵ برای راهنماهااستفاده از این شماره‌ها بستگی به دستورالعملی دارد که در زیر موضوعها در «طرح» آمده است.
قاعده بر این است که شماره تقسیم فرعی را با حذف خط تیره عیناً به شماره اصلی اضافه می‌کنند.

۲ ـ جدول تقسیمات فرعی جغرافیائی = *Areas*

با شماره‌های طرح ترکیب می‌شوند و موضوعها را از نظر قاره، کشور و یا یک محل جغرافیائی خاص محدود می‌کنند. مثلاً در جدول ۴۲ـ شمارهٔ جغرافیایی کشور انگلستان و ۵۵ـ شمارهٔ جغرافیائی ایران است.

۳ ـ جدول تقسیمات فرعی ادبیات زبانهای مختلف= *Subdivisions of Individual literature*

این شماره‌ها که تقسیمات خاص ادبیات، مثل فرمهای خاص ادبی و غیره را نشان می‌دهد با شماره‌های پایه ادبیات زبانهای مختلف که در طرح، زیر شماره‌های ۸۱۰ تا ۸۹۹ با ستاره مشخص شده‌اند ترکیب می‌شود.

۴ ـ جدول تقسیمات فرعی زبانهای مختلف = *Subdivisions of Individual languages*

این شماره‌ها که تقسیمات خاص زبانی مثل ریشه‌شناسی و غیره را مشخص می‌کند با شماره‌های پایه زبانهای مختلف که در "طرح" ذیل شماره‌های ۴۱۰ تا ۴۹۹ با ستاره مشخص شده‌اند ترکیب می‌شوند.

۵ ـ جدول تقسیمات فرعی مربوط به نژادها، ملتها و قومها=*groups Racial,Ethnic,National*

این شماره‌ها با شماره‌های اصلی در "طرح" و یا در "جدولها" در صورتیکه دستوری برای اضافه کردن آنها داده شده باشد ترکیب می‌شود.
برای مثال شماره ۹۵۱ـ برای چینی‌هاست و در "طرح" شماره ۳۰۱/۴۵۱ برای

(گروههای اقلیت با نژاد یا قوم خاص) داده است که از ترکیب این دو شماره، ردهٔ ۳۰۱/۴۵۱۹۵۱ بدست می‌آید که به قوم یا نژاد چینی مربوط است.

۶ـ جدول تقسیمات فرعی زبانها = *Languages*

این شماره‌ها نیز طبق دستور داده شده در "طرح" با شماره‌های اصلی ترکیب می‌شوند. برای مثال، شمارهٔ ترجمهٔ کتاب مقدس به زبان هلندی ۲۲۵/۵۳۹۳۱ می‌شود که از ترکیب شمارهٔ اصلی کتاب مقدس ۲۲۵/۵ در "طرح" و شماره فرعی ۳۹۳۱ـ (شماره زبان هلندی) در این جدول بدست آمده است.

۷ـ جدول تقسیمات فرعی اشخاص = *persons*

این شماره‌ها، طبق دستور داده شده در "طرح" با شماره‌های اصلی ترکیب می‌شود. برای مثال، شمارهٔ مجموعهٔ ادبیات بیش از چند کشور توسط پیروان لوتر (*Lutherans*) ۸۰۸/۸۹۹۲۲۴۱ می‌شود که از ترکیب شمارهٔ اصلی ادبیات چند کشور ۸۰۸/۸۹۹۲ در "طرح" با شماره فرعی ۲۴۱ـ (شماره پیروان لوتر) در این جدول بدست آمده است.

جلد دوم: **طرح** (*Scheduales*)

از *000* که رده کلیات، مثل واژه‌نامه‌ها، دایرةالمعارفها و غیره است شروع و به *999* ختم می‌شود و تمام دانش بشری را در ده ردهٔ کلی و تقسیمات آن در بر می‌گیرد.

در هر رده، موضوعها و شماره‌ها با روالی منطقی از کل به جزء می‌رسد. زیر موضوعها دستورهای متفاوت وجود دارد که فهرست‌نویس در موقع شماره‌دادن ابتدا باید به آنها توجه کند. مثلاً اگر بخواهید به کتابی به نام «کشت درختان سیب» شمارهٔ دیوئی بدهید به این ترتیب عمل می‌کنید.

ابتدا شماره ۶۳۴/۱۱ را زیر عنوان سیب در کشاورزی پیدا می‌کنید

Apples - Agriculture ——► Kultivation

جلو این شماره یک (*) گذاشته و در پاورقی همان صفحه توضیح داده است که به شماره‌های بین ۶۳۱/۵۸ ـ ۶۳۱/۵۱ نگاه کنید در اینجا بعد از ۵ هر شماره‌ای که آمده باشد معرف روشهای مختلف کشت یا دفع آفات یا آبیاری و غیره... است و عدد ۸ به این ترتیب بعد از ۵ قرار دارد و مشخص کنندهٔ کشت سیب است. پس این شماره (یعنی ۸) اگر به عدد ۶۳۴/۱۱ اضافه می‌شود شمارهٔ کتاب "کشت درختان سیب" یعنی ۶۳۴/۱۱۸

بدست می‌آید.

جلد سوم: فهرست (*Index*)

فهرست، راهنمایی برای استفاده از شماره‌های طرح و جدول‌هاست. واژه‌ها و اصطلاحات در این فهرست بر حسب حروف الفباء تنظیم شده است. برای هر عنوان مهم، شناسه‌ای با شماره وجود دارد و در ضمن ارجاعات لازم، ارتباط بین شناسه‌ها را حفظ می‌کند. در این فهرست شماره‌هایی که با یک خط تیره شروع می‌شوند به تنهایی قابل استفاده نیستند و بیکی از جدول‌های کمکی مربوط می‌شوند.

طرز کار با رده‌بندی دهدهی دیوئی بطور عملی

فهرست‌نویس برای رده‌بندی یک کتاب، پس از تجزیه و تحلیل موضوع آن، اخص‌ترین اصطلاح مورد نظر را در "فهرست" پیدا می‌کند. زیر هر موضوع جنبه‌های مختلف آن موضوع آمده است که فهرست‌نویس با در نظر گرفتن این جنبه‌ها، شماره دلخواه را پیدا می‌کند و سپس آن شماره را با شمارهٔ "طرح" تطبیق می‌دهد.

مثلاً اگر کتابی تحت عنوان «درخت هلو» در دست باشد و کتاب جنبه‌های کشاورزی درخت هلو را مورد بررسی قرار داده باشد. ابتدا لغت هلو (*peach*) را در "فهرست" پیدا می‌کنید زیر این لغت جنبه‌های مختلف آن یعنی جنبه‌های گیاه‌شناسی، غذائی، کشاورزی، بازاریابی، فرآورده‌های اقتصادی و غیره... آمده است که با توجه به موضوع کتاب که جنبه‌های کشاورزی است شمارهٔ ۶۳۴/۲۵ را انتخاب خواهید کرد.

در *Index* زیر لغت هلو به این ترتیب نوشته شده است:

Peach (هلو)	
botany	*583.3*
food comprehensive works	*641.3425*
fruit culture	*634.25*
production economics	*338.17425*

به این ترتیب شماره ۶۳۴/۲۵ انتخاب می‌شود که مربوط به درخت هلو است. اگرچه این شماره از فهرست بدست آمده است ولی نباید هرگز به همین شکل بکار رود بلکه پس از یافتن شماره از فهرست، مجدداً به "طرح" مراجعه کرده و شمارهٔ مزبور را در طرح می‌یافت و پس از اطمینان از درست بودن آن، این شماره را برگزید و انتخاب کرد. برای مثال: کتابی است با نام "تاریخ آموزش عالی در ایران" برای آن می‌خواهیم شمارهٔ دیوئی

بدهیم.

ابتدا کلمهٔ آموزش عالی را از "فهرست" پیدا می‌کنیم.

Higher	
criticism Bible	
gen. wks.	*220.66*
new Testment	*225.66*
old Testment	*221.66*
education gen. wks.	*378*

بدین ترتیب شمارهٔ ۳۷۸ مخصوص آموزش عالی است بعد از یافتن آن تحت همان شماره به "طرح" مراجعه می‌کنیم در طرح، زیر شمارهٔ ۳۷۸ که آموزش عالی است جنبه‌های مختلف آن بررسی شده است که این جنبه‌ها را در طرح مورد دقت قرار می‌دهیم.

378 *Higher education* (آموزش عالی)

for special education , see 371.9

برای آموزش بخصوص شمارهٔ ۳۷۱/۹ را ببینید.

.001 *philosophy and theory* فلسفه و نظریه

.002 *Miscellany* مقالات

.003.008 *Dictionaries , serial publications , organizations study and teaching , collections.*

لغت‌نامه‌ها ـ سلسله انتشارات، سازمانها، مطالعه و تدریس، مجموعه‌ها

.009 *Historical and geographical treatment* جنبه‌های تاریخی و جغرافیایی

class treatment by continent , country Locality in modern world in 378.4-378.9

جنبه‌ها را بر حسب قاره، کشور، محل در دنیای امروزه تحت شماره ۳۷۸/۹-۳۷۸/۴ طبقه‌بندی کنید.

به این ترتیب طبق طرح و مناسب با نام کتاب ۳۷۸/۹ را که تاریخ آموزش و پرورش است انتخاب می‌نمائیم و سپس به جدول "شماره ۲" یعنی جدول تقسیمات فرعی جغرافیایی مراجعه می‌کنیم و شمارهٔ "55-" را که مربوط به ایران است به شمارهٔ طرح می‌افزائیم [شمارهٔ ۳۷۸/۹۵۵] بدین ترتیب شماره تاریخ آموزش عالی در ایران بدست می‌آید.

خلاصه جدول رده‌بندی دیوئی [۱]

خلاصهٔ اول

ده ردهٔ اصلی

۰۰۰	کلیات
۱۰۰	فلسفه و روانشناسی
۲۰۰	دین
۳۰۰	علوم اجتماعی
۴۰۰	زبان
۵۰۰	علوم طبیعی و ریاضیات
۶۰۰	تکنولوژی (علوم کاربردی)
۷۰۰	هنرها
۸۰۰	ادبیات (آثار ادبی)
۹۰۰	تاریخ، جغرافیا و علوم وابسته

خلاصهٔ دوم «بخشها»

۰۰۰	کلیات
۰۱۰	کتابشناسی‌ها
۰۲۰	علم کتابداری و اطلاع رسانی
۰۳۰	دایرةالمعارهای عمومی
۰۴۰	مجموعه مقالات عمومی
۰۵۰	پیایندهای عمومی و نمایه‌های آنها
۰۶۰	سازمانهای عمومی و علوم موزه‌داری
۰۷۰	رسانه‌های خبری، روزنامه نگاری، نشر
۰۸۰	مجموعه‌های عمومی
۰۹۰	نسخه‌های خطی و کتاب‌های کمیاب

۱ـ ملویل دیوئی. خلاصه رده‌بندی دهدهی دیوئی و نمایه نسبی. جلد اول (فرانما). ترجمه سیدابراهیم عمرانی. تهران: انتشارات آموزشی انقلاب اسلامی، ۱۳۷۲. ص۷۷.

۱۰۰ فلسفه و روانشناسی
۱۱۰ مابعد الطبیعه (حکمت نظری)
۱۲۰ معرفت شناسی
۱۳۰ پدیده‌های غیر طبیعی
۱۴۰ مکاتب و دیدگاه‌های خاص فلسفه
۱۵۰ روانشناسی
۱۶۰ منطق
۱۷۰ اخلاق (فلسفهٔ اخلاقی)
۱۸۰ فلسفه قدیم، قرون وسطی و شرق
۱۹۰ فلسفه جدید غرب

۲۰۰ دین
۲۱۰ الهیات طبیعی
۲۲۰ کتاب مقدس
۲۳۰ الهیات مسیحی
۲۴۰ اخلاقیات و عبادات مسیحی
۲۵۰ مراسم دینی مسیحی و کلیسای محلی
۲۶۰ الهیات اجتماعی مسیحی
۲۷۰ تاریخ کلیسای مسیحی
۲۸۰ فرق و مذاهب مسیحی
۲۹۰ دین شناسی تطبیقی و ادیان دیگر

۳۰۰ علوم اجتماعی
۳۱۰ آمار عمومی
۳۲۰ علوم سیاسی
۳۳۰ اقتصاد
۳۴۰ حقوق
۳۵۰ علوم اداری و نظامی
۳۶۰ تشکلات اجتماعی، انجمنها
۳۷۰ آموزش و پرورش

۳۸۰ بازرگانی، ارتباطات و حمل و نقل
۳۹۰ آداب و رسوم، آداب معاشرت و فرهنگ مردم

۴۰۰ زبان
۴۱۰ زبانشناسی
۴فا۰ زبانهای ایرانی
۴۲۰ زبان انگلیسی و آنگلوساکسون
۴۳۰ زبانهای ژرمنی، آلمانی
۴۴۰ زبانهای رومانس، فرانسوی
۴۵۰ زبانهای ایتالیایی، رومانیایی و رتورومانیک
۴۶۰ زبانهای اسپانیایی و پرتغالی
۴۷۰ زبانهای ایتالیک، لاتین
۴۸۰ زبانهای هلنی، یونانی
۴۹۰ دیگر زبانها

۵۰۰ علوم نظری یا علوم خالص (طبیعی ریاضی)
۵۱۰ ریاضیات
۵۲۰ نجوم و علوم وابسته
۵۳۰ فیزیک
۵۴۰ شیمی، بلور شناسی، کانیشناسی
۵۵۰ زمین شناسی
۵۶۰ دیرین شناسی، دیرینشناسی جانوری
۵۷۰ علوم زیستی
۵۸۰ علوم گیاهی
۵۹۰ علوم جانوری

۶۰۰ تکنولوژی (علوم کاربردی)
۶۱۰ علوم پزشکی
۶۲۰ مهندسی و عملیات وابسته
۶۳۰ کشاورزی و فنون مربرطه

۶۴۰	اقتصاد خانواده و زندگی خانوادگی
۶۵۰	مدیریت و خدمات اداری
۶۶۰	مهندسی شیمی و تکنولوژیهای وابسته
۶۷۰	مصنوعات
۶۸۰	تولید برای مصارف خاص
۶۹۰	ساختمان و ساختمان‌سازی
۷۰۰	هنرها و سرگرمیها
۷۱۰	هنر طراحی شهری و منظره‌سازی
۷۲۰	معماری
۷۳۰	هنرهای تجسمی پیکر تراشی
۷۴۰	طراحی و هنرهای تزئینی
۷۵۰	نقاشی و نقاشیها
۷۶۰	هنرهای گرافیک، چاپ و باسمه کاری
۷۷۰	عکاسی و عکس
۷۸۰	موسیقی
۷۹۰	سرگرمیها و هنرهای نمایشی
۸۰۰	ادبیات (آثار ادبی)
۸فا۰	ادبیات زبانهای ایرانی
۸۱۰	ادبیات امریکایی به زبان انگلیسی
۸۲۰	ادبیات انگلیسی و آنگلوساکسون
۸۳۰	ادبیات زبانهای ژرمنی
۸۴۰	ادبیات زبانهای رومانس
۸۵۰	ادبیات زبانهای ایتالیائی، رومانیایی
۸۶۰	ادبیات زبانهای اسپانیایی و پرتغالی
۸۷۰	ادبیات زبانهای ایتالیک لاتینی
۸۸۰	ادبیات زبانهای هلنی یونانی
۸۹۰	ادبیات دیگر زبانها

۹۰۰ تاریخ و جغرافیا و علوم وابسته
۹۱۰ جغرافیای عمومی سیاحتنامه
۹۲۰ سرگزشتنامه‌های عمومی، نسب‌شناسی، و علائم رسمی
۹۳۰ تاریخ جهان باستان
۹۴۰ تاریخ عمومی اروپا
۹۵۰ تاریخ عمومی آسیا خاور دور
۹۶۰ تاریخ عمومی آفریقا
۹۷۰ تاریخ عمومی آمریکای شمالی
۹۸۰ تاریخ عمومی آمریکای جنوبی
۹۹۰ تاریخ عمومی سایر قسمتهای جهان

خلاصهٔ سوم (قسمتها)

۰۰۰ کلیات
۰۰۱ دانش
۰۰۲ کتاب
۰۰۳ سیستمها
۰۰۴ داده‌پردازی علوم کامپیوتر
۰۰۵ برنامه نویسی کامپیوتر، برنامه‌ها، داده‌ها
۰۰۶ برنامه‌های خاص کامپیوتری
۰۰۷
۰۰۸
۰۰۹

۰۱۰ کتابشناسی
۰۱۱ کتابشناسیها
۰۱۲ کتابشناسی آثار افراد خاص
۰۱۳ کتابشناسی آثار گروههای خاص نویسندگان
۰۱۴ کتابشناسی آثار مجهول المؤلف
۰۱۵ کتابشناسی آثار منتشر شده در یک محل خاص
۰۱۶ کتابشناسیهای موضوعی
۰۱۷ فهرستهای عام
۰۱۸ فهرستهای تنظیم شده بر اساس مؤلف و تاریخ
۰۱۹ فهرستهای قاموسی (واژه‌نامه‌ای)

۰۲۰ علوم کتابداری و اطلاع رسانی
۰۲۱ روابط کتابخانه
۰۲۲ مدیریت ساختمان
۰۲۳ مدیریت کارکنان
۰۲۴
۰۲۵ امور فنی کتابخانه‌ها
۰۲۶ کتابخانه‌هایی که به موضوع خاصی تعلق دارند
۰۲۷ کتابخانه‌های عام
۰۲۸ خواندن و استفاده کردن از دیگر رسانه‌های اطلاعاتی
۰۲۹

۰۳۰ دایرةالمعارفهای عمومی
۰۳۱ به انگلیسی آمریکایی
۰۳۲ به انگلیسی
۰۳۳ به دیگر زبانهای ژرمنی
۰۳۴ به فرانسوی، پرونسال، و کاتالان
۰۳۵ به ایتالیایی، رومانیایی، و رتورومانیک
۰۳۶ به اسپانیایی و پرتغالی
۰۳۷ به زبانهای اسلاوی
۰۳۸ به زبانهای اسکاندیناوی
۰۳۹ به دیگر زبانها

۰۴۰
۰۴۱
۰۴۲
۰۴۳
۰۴۴
۰۴۵
۰۴۶
۰۴۷
۰۴۸
۰۴۹

۰۵۰ پیایندهای عمومی و نمایه‌های آنها
۰۵۱ به انگلیسی امریکایی
۰۵۲ به انگلیسی
۰۵۳ به دیگر زبانهای ژرمنی
۰۵۴ به فرانسوی، پرونسال، و کاتالان
۰۵۵ به ایتالیایی، رومانیایی، و رتورومانیک
۰۵۶ به اسپانیایی و پرتغالی
۰۵۷ به زبانهای اسلاوی
۰۵۸ به زبانهای اسکاندیناوی
۰۵۹ به دیگر زبانها

۰۶۰ سازمانهای عمومی و علوم موزه‌داری
۰۶۱ در امریکای شمالی
۰۶۲ در بریتانیا انگلستان
۰۶۳ در اروپای مرکزی آلمان
۰۶۴ در فرانسه و موناکو
۰۶۵ در ایتالیاو مناطق همجوار
۰۶۶ در شبه جزیرهٔ ایبری و مناطق همجوار اسپانیا
۰۶۷ در اروپای شرقی روسیهٔ شوروی
۰۶۸ در دیگر مناطق جهان
۰۶۹ علم موزه‌داری

۰۷۰ رسانه‌های خبری، روزنامه‌نگاری، نشر
۰۷۱ در امریکای شمالی
۰۷۲ در بریتانیا انگلستان
۰۷۳ در اروپای مرکزی آلمان
۰۷۴ در فرانسه و موناکو
۰۷۵ در ایتالیاو مناطق همجوار
۰۷۶ در شبه جزیرهٔ ایبری و مناطق همجوار اسپانیا
۰۷۷ در اروپای شرقی روسیهٔ شوروی
۰۷۸ در اسکاندیناوی
۰۷۹ در دیگر مناطق جهان

۰۸۰ مجموعه‌های عمومی
۰۸۱ به انگلیسی امریکایی
۰۸۲ به انگلیسی
۰۸۳ به دیگر زبانهای ژرمنی
۰۸۴ به فرانسوی، پرونسال، و کاتالان
۰۸۵ به ایتالیایی، رومانیایی، و رتورومانیک
۰۸۶ به اسپانیایی و پرتغالی
۰۸۷ به زبانهای اسلاوی
۰۸۸ به زبانهای اسکاندیناوی
۰۸۹ به دیگر زبانها

۰۹۰ نسخه‌های خطی و کتاب‌های کمیاب
۰۹۱ نسخه‌های خطی
۰۹۲ چاپ سنگی
۰۹۳ کتابهایی که قبل از ۱۵۰۱ میلادی به چاپ رسیده‌اند
۰۹۴ کتابهای چاپی
۰۹۵ کتابهایی که صحافی با ارزشی دارند
۰۹۶ کتابهایی که تصاویر با ارزشی دارند
۰۹۷ کتابهایی که از نظر مالکیت یا منشاء با ارزش هستند
۰۹۸ آثار ممنوعه، جعلی و تقلبی
۰۹۹ کتابهایی که شکل و ظاهر قابل توجهی دارند

۱۰۰ فلسفه و روانشناسی
۱۰۱ نظریه‌های فلسفی
۱۰۲ مطالب گوناگون
۱۰۳ واژه‌نامه‌های فلسفی
۱۰۴
۱۰۵ پیایندهای (نشریات ادواری) فلسفه
۱۰۶ سازمانها و مدیریت
۱۰۷ آموزش و پژوهش در فلسفه
۱۰۸ انواع اشخاص در فلسفه
۱۰۹ بررسیهای تاریخی فلسفه

۱۱۰ مابعدالطبیعه (حکمت نظری)
۱۱۱ هستی شناسی
۱۱۲
۱۱۳ کیهان شناسی (فلسفه طبیعت)
۱۱۴ فضا و مکان
۱۱۵ زمان
۱۱۶ تغییر
۱۱۷
۱۱۸ نیرو و انرژی
۱۱۹ عدد و کمیت

۱۲۰ معرفت شناسی، علیت و انسان
۱۲۱ معرفت شناسی(نظریهٔ شناخت)
۱۲۲ علیت
۱۲۳ جبر و اختیار
۱۲۴ غایت شناسی
۱۲۵
۱۲۶ نفس (خود)
۱۲۷ ناآگاه و ناخودآگاه
۱۲۸ انسان (نوع بشر)
۱۲۹ منشأ و سرنوشت روح افراد

۱۳۰ پدیده‌های غیر طبیعی
۱۳۱ فنون علوم غریبه برای حصول کامیابی و سعادت
۱۳۲
۱۳۳ پیرا روانشناسی و علوم غریبه
۱۳۴
۱۳۵ روشها و راز واره‌ها
۱۳۶
۱۳۷ هستی‌شناسی و پیش‌بینی آینده از روی خط
۱۳۸ قیافه شناسی
۱۳۹ فلسفه خوانی

۱۴۰ مکاتب فلسفی
۱۴۱ ایده‌الیسم و نظامهای وابسته
۱۴۲ فلسفه انتقادی
۱۴۳ شهودگرایی و برگسونیسم
۱۴۴ انسانگرایی و نظامهای وابسته
۱۴۵ اساس گرایی
۱۴۶ طبیعت گرایی و نظامهای وابسته
۱۴۷ وحدت وجود و نظامهای وابسته
۱۴۸ لیبرالیسم، التقاطی‌گری، و سنت‌گرایی
۱۴۹ نظامها و مکاتب فلسفی

۱۵۰ روانشناسی
۱۵۱
۱۵۲ ادراک حسی، حرکت، هیجانها و سائقه‌ها
۱۵۳ هوش، عقل و قوای ذهنی
۱۵۴ روانشناسی ناخودآگاه و دگرگونی حالت ضمیر
۱۵۵ روانشناسی افتراقی و روانشناسی رشد
۱۵۶ روانشناسی تطبیقی
۱۵۷
۱۵۸ روانشناسی عملی
۱۵۹

۱۶۰ منطق
۱۶۱ استقراء
۱۶۲ قیاس و استنتاج
۱۶۳
۱۶۴
۱۶۵ مغالطات و سرچشمه‌های اشتباه
۱۶۶ قیاس صوری و قیاس منطقی
۱۶۷ فرضیه (پنداشت)
۱۶۸ برهان و استدلال
۱۶۹ تمثیل

۱۷۰ اخلاق (فلسفه اخلاقی)
۱۷۱ نظامها و مکاتب اخلاقی
۱۷۲ اخلاق سیاسی
۱۷۳ اخلاق خانواده
۱۷۴ اخلاق اقتصادی، شغلی و حرفه‌ای
۱۷۵ اخلاق در تفریحات و سرگرمیها
۱۷۶ اخلاق جنسی و توالد
۱۷۷ اخلاق اجتماعی
۱۷۸ اخلاق مصرف
۱۷۹ دیگر معیارهای اخلاقی

۱۸۰ فلسفهٔ قدیم، قرون وسطی، و شرق
۱۸۱ فلسفهٔ شرق
۱۸۲ فلسفه یونانی پیش از سقراط
۱۸۳ سوفسطائیان، سقراط و فلسفه‌های وابسته
۱۸۴ فلسفه افلاطون و افلاطونیان
۱۸۵ فلسفه ارسطو و ارسطوئیان
۱۸۶ فلسفه شکاکان و نو افلاطونیان
۱۸۷ فلسفه اپیکور و اپیکوریان
۱۸۸ فلسفه رواقیان
۱۸۹ فلسفهٔ غرب در قرون وسطی

۱۹۰ فلسفه جدید غرب
۱۹۱ ایالات متحده و کانادا
۱۹۲ بریتانیا
۱۹۳ آلمان و اتریش
۱۹۴ فرانسه
۱۹۵ ایتالیا
۱۹۶ اسپانیا و پرتغال
۱۹۷ روسیه
۱۹۸ اسکاندیناوی
۱۹۹ دیگر مناطق جهان

۲۰۰ دین
۲۰۱ فلسفه مسیحیت
۲۰۲ مطالب گوناگون مسیحیت
۲۰۳ واژه‌نامه‌های مسیحیت
۲۰۴ موضوعهای خاص
۲۰۵ پیایندهای مسیحیت
۲۰۶ سازمانهای مسیحیت
۲۰۷ آموزش و پژوهش در مسیحیت
۲۰۸ انواع اشخاص در مسیحیت
۲۰۹ تاریخ و جغرافیای مسیحیت

۲۱۰ الهیات طبیعی
۲۱۱ مفهوم خدا
۲۱۲ وجود، قابلیت شناخت و صفات

خدا
۲۱۳ آفرینش
۲۱۴ عدل الهی
۲۱۵ علم و دین
۲۱۶ خیر و شر
۲۱۷
۲۱۸ انسان
۲۱۹

۲۲۰ کتاب مقدس
۲۲۱ عهد قدیم
۲۲۲ بخشهای تاریخی عهد قدیم
۲۲۳ بخشهای شاعرانهٔ عهد قدیم
۲۲۴ بخشهای نبوی عهد قدیم
۲۲۵ عهد جدید
۲۲۶ اناجیل و اعمال رسولان
۲۲۷ رسالات رسولان
۲۲۸ کتاب مکاشفه
۲۲۹ اسفار مجعوله

۲۳۰ الهیات مسیحی
۲۳۱ خدا
۲۳۲ عیسی مسیح و خاندانش
۲۳۳ انسان
۲۳۴ رستگاری و فیض الهی
۲۳۵ موجودات روحانی(فرشتگان)
۲۳۶ معاد شناسی
۲۳۷
۲۳۸ اعتقادنامه‌ها، اقرارنامه‌ها
۲۳۹ دوره‌های تعلیمات دینی، دفاعیه‌ها وردیه‌ها

۲۴۰ اخلاقیات و عبادات مسیحی
۲۴۱ اخلاق مسیحی
۲۴۲ عبادات
۲۴۳ نوشته‌های بشارتی برای افراد و خانواده‌ها
۲۴۴
۲۴۵ کتابهای سرود مذهبی بدون نت
۲۴۶ هنر در مسیحیت
۲۴۷ تجهیز و تزیین کلیسا
۲۴۸ مناسک، اعمال و زندگی مسیحی
۲۴۹ شعایر مذهبی و زندگی خانوادگی

۲۵۰ مراسم دینی مسیحی و کلیسای محلی
۲۵۱ موعظه (فن موعظه)
۲۵۲ متون موعظه
۲۵۳ روحانیت و وظایف آنان
۲۵۴ ادارهٔ کلیسای محلی
۲۵۵ مجامع و مراسم دینی
۲۵۶
۲۵۷
۲۵۸
۲۵۹ فعالیتهای گروههای کلیسا

۲۶۰ الهیات اجتماعی مسیحی
۲۶۱ الهیات اجتماعی
۲۶۲ زمانها و مکانهای مراسم مذهبی
۲۶۳ کلیسا شناسی
۲۶۴ عبادات عمومی
۲۶۵ دیگر مراسم، تشریفات و آیینهای مقدس
۲۶۶ هیئتهای مذهبی
۲۶۷ انجمنهای مذهبی
۲۶۸ آموزش و تعلیمات دینی
۲۶۹ بیداری روحانی

۲۷۰ تاریخ کلیسای مسیحی
۲۷۱ جماعتها و گروههای کلیسایی در تاریخ کلیسا
۲۷۲ شکنجه و آزار در تاریخ عمومی کلیسا
۲۷۳ مشاجرات عقیدتی و بدعتها در

تاریخ عمومی کلیسا
۲۷۴ کلیسای مسیحی در اروپا
۲۷۵ کلیسای مسیحی در آسیا
۲۷۶ کلیسای مسیحی در افریقا
۲۷۷ کلیسای مسیحی در آمریکای شمالی
۲۷۸ کلیسای مسیحی در آمریکای جنوبی
۲۷۹ کلیسای مسیحی در دیگر مناطق جهان

۲۸۰ فرق و مذاهب مسیحی
۲۸۱ کلیساهای اولیه و کلیساهای شرق و ارتدکس
۲۸۲ کلیسای کاتولیک رومی
۲۸۳ کلیسای انگلیکن
۲۸۴ فرقه‌های پروتستان و منشاء آن
۲۸۵ پرسبیترین‌ها، کلیساهای اصطلاح شده و کلیساهای جماعتی
۲۸۶ باپتیست‌ها، شاگردان مسیح و کلیساهای ادونتیست
۲۸۷ کلیساهای متودیست
۲۸۸
۲۸۹ دیگر فرق و مذاهب مسیحی

۲۹۰ دین‌شناسی تطبیقی و سایر ادیان
۲۹۱ مطالعهٔ تطبیقی ادیان
۲۹۲ دین یونان و روم
۲۹۳ ادیان ژرمنی
۲۹۴ ادیان هندی
۲۹۵ دین زرتشت (آیین مزدا و آیین پارسیان قدیم)
۲۹۶ دین یهود
۲۹۷ اسلام
۲۹۸
۲۹۹ ادیان دیگر

۳۰۰ علوم اجتماعی
۳۰۱ جامعه شناسی و مردم شناسی
۳۰۲ روابط اجتماعی
۳۰۳ روندهای اجتماعی
۳۰۴ عوامل مؤثر بر رفتار اجتماعی
۳۰۵ گروههای اجتماعی
۳۰۶ فرهنگ و نهادها
۳۰۷ جوامع
۳۰۸
۳۰۹

۳۱۰ آمار عمومی
۳۱۱
۳۱۲
۳۱۳
۳۱۴ آمار عمومی اروپا
۳۱۵ آمار عمومی آسیا
۳۱۶ آمار عمومی افریقا
۳۱۷ آمار عمومی امریکای شمالی
۳۱۸ آمار عمومی امریکای جنوبی
۳۱۹ آمار عمومی دیگر مناطق جهان

۳۲۰ علوم سیاسی
۳۲۱ نظامهای حکومتها و دولتها
۳۲۲ روابط دولت با گروههای اجتماعی
۳۲۳ حقوق مدنی و سیاسی
۳۲۴ روندهای سیاسی
۳۲۵ مهاجرت بین‌المللی و استعمار
۳۲۶ بردگی و رهایی
۳۲۷ روابط بین‌الملل
۳۲۸ روندهای قانون‌گذاری
۳۲۹

۳۳۰ اقتصاد
۳۳۱ اقتصاد کار
۳۳۲ اقتصاد مالی
۳۳۳ اقتصاد زمین

۳۳۴ تعاونیها
۳۳۵ سوسیالیسم و نظامهای وابسته
۳۳۶ مالیهٔ عمومی
۳۳۷ اقتصاد بین‌المللی
۳۳۸ تولید
۳۳۹ اقتصاد کلان و مباحث وابسته

۳۴۰ حقوق
۳۴۱ حقوق بین‌الملل
۳۴۲ حقوق اساسی و اداری
۳۴۳ حقوق نظامی، تجاری، مالیاتی و صنعتی
۳۴۴ حقوق اجتماعی، کار، رفاه و مباحث وابسته
۳۴۵ حقوق جزا
۳۴۶ حقوق خصوصی
۳۴۷ دادرسی و دادگاههای مدنی
۳۴۸ قوانین، مقررات و دعاوی
۳۴۹ حقوق کشورهای خاص

۳۵۰ علوم اداری و نظامی
۳۵۱ ادارهٔ حکومتهای مرکزی
۳۵۲ ادارهٔ حکومتهای محلی
۳۵۳ امور اداری ایالات متحده امریکا
۳۵۴ امور اداری حکومتهای مرکزی خاص
۳۵۵ علوم نظامی
۳۵۶ پیاده نظام و رزم پیاده
۳۵۷ سواره نظام و رزم سواره
۳۵۸ نیروهای هوایی و تخصصی و مهندسی نظامی
۳۵۹ نیروی دریایی و رزم دریایی

۳۶۰ مشکلات اجتماعی، انجمنها
۳۶۱ مشکلات اجتماعی و رفاه اجتماعی
۳۶۲ مسائل و خدمات رفاهی اجتماعی
۳۶۳ سایر مشکلات و خدمات اجتماعی
۳۶۴ جرمشناسی
۳۶۵ نهادهای کیفری
۳۶۶ انجمنها
۳۶۷ باشگاههای عمومی
۳۶۸ بیمه
۳۶۹ انواع گوناگون انجمنها

۳۷۰ آموزش و پرورش
۳۷۱ سازمان و مدیریت مدارس؛ آموزشهای ویژه
۳۷۲ آموزش ابتدایی
۳۷۳ آموزش متوسطه
۳۷۴ آموزش بزرگسالان
۳۷۵ برنامه‌های درسی
۳۷۶ آموزش زنان
۳۷۷ آموزش و مذهب
۳۷۸ آموزش عالی
۳۷۹ مقررات، نظارت و کمکهای دولتی

۳۸۰ بازرگانی، ارتباطات، حمل و نقل
۳۸۱ بازرگانی داخلی
۳۸۲ بازرگانی بین‌المللی
۳۸۳ پست و خدمات پستی
۳۸۴ ارتباطات ارتباط از راه دور
۳۸۵ حمل و نقل با راه آهن
۳۸۶ حمل و نقل داخلی با کشتیهای رودخانه‌پیما
۳۸۷ حمل و نقل آبی، هوایی و فضایی
۳۸۸ حمل و نقل زمینی
۳۸۹ اوزان، مقیاسات و استانداردها

۳۹۰ آداب و رسوم، آداب معاشرت، فرهنگ عامه
۳۹۱ پوشاک و آرایش شخصی
۳۹۲ آداب و رسوم ادوار زندگی و زندگی

شخصی
۳۹۳ آداب و رسوم مرگ
۳۹۴ آداب و رسوم عمومی
۳۹۵ آداب معاشرت
۳۹۶
۳۹۷
۳۹۸ فرهنگ عامه
۳۹۹ آداب و رسوم جنگ و دیپلماسی

۴۰۰ زبان
۴۰۱ فلسفه و نظریه
۴۰۲ مطالب گوناگون
۴۰۳ واژه‌نامه‌ها و دایرةالمعارفها
۴۰۴ موضوعهای خاص
۴۰۵ پایندها (نشریات ادواری)
۴۰۶ سازمانها و مدیریت
۴۰۷ آموزش، پژوهش و مباحث وابسته
۴۰۸ بررسیهای زبانی برحسب انواع اشخاص
۴۰۹ بررسیهای جغرافیایی و اشخاص

۴۱۰ زبانشناسی
۴۱۱ نظامهای نوشتاری
۴۱۲ ریشه‌شناسی
۴۱۳ واژه‌نامه‌ها
۴۱۴ واج شناسی (فونولوژی)
۴۱۵ دستور زبان (نظامهای ساختاری)
۴۱۶
۴۱۷ لهجه‌شناسی و زبان‌شناسی تاریخی
۴۱۸ زبانشناسی کاربردی کاربرد استاندارد
۴۱۹ زبانهای ساختاری کلامی غیر نوشتاری و غیر گفتاری

۴فا۰ زبانهای ایرانی
۴فا۱ نظامهای نوشتاری و واج شناسی زبان فارسی
۴فا۲ ریشه‌شناسی زبان فارسی
۴فا۳ واژه‌نامه‌های زبان فارسی
۴فا۴
۴فا۵ دستور زبان فارسی
۴فا۶
۴فا۷ تغییرات زبان فارسی
۴فا۸ کاربرد زبان فارسی معیار
۴فا۹ گویشهای ایرانی

۴۲۰ زبان انگلیسی و آنگلوساکسون
۴۲۱ نظامهای نوشتاری و واج شناسی زبان انگلیسی
۴۲۲ ریشه‌شناسی زبان انگلیسی
۴۲۳ واژه‌نامه‌های زبان انگلیسی
۴۲۴
۴۲۵ دستور زبان (گرامر) انگلیسی
۴۲۶
۴۲۷ تغییرات زبان انگلیسی
۴۲۸ کاربرد زبان انگلیسی معیار
۴۲۹ زبان آنگلوساکسون (انگلیسی قدیم)

۴۳۰ زبامهای ژرمنی آلمانی
۴۳۱ نظامهای نوشتاری و واج شناسی زبان آلمانی
۴۳۲ ریشه‌شناسی زبان آلمانی
۴۳۳ واژه‌نامه‌های زبان آلمانی
۴۳۴
۴۳۵ دستور زبان (گرامر) آلمانی
۴۳۶
۴۳۷ تغییرات زبان آلمانی
۴۳۸ کاربرد زبان آلمانی معیار
۴۳۹ دیگر زبانهای ژرمنی

۴۴۰ زبانهای رومانس فرانسوی
۴۴۱ نظامهای نوشتاری و واج شناسی زبان فرانسوی
۴۴۲ ریشه‌شناسی زبان فرانسوی

۴۴۳ واژه‌نامه‌های زبان فرانسوی
۴۴۴
۴۴۵ دستور زبان (گرامر) فرانسوی
۴۴۶
۴۴۷ تغییرات زبان فرانسوی
۴۴۸ کاربرد زبان فرانسوی معیار
۴۴۹ زبانهای پرونسال و کاتالان

۴۵۰ ایتالیایی، رومانیایی و رتورومانیک
۴۵۱ نظامهای نوشتاری و واج شناسی زبان ایتالیایی
۴۵۲ ریشه‌شناسی زبان ایتالیایی
۴۵۳ واژه‌نامه‌های زبان ایتالیایی
۴۵۴
۴۵۵ دستور زبان (گرامر) ایتالیایی
۴۵۶
۴۵۷ تغییرات زبان ایتالیایی
۴۵۸ کاربرد زبان ایتالیایی معیار
۴۵۹ زبانهای رومانیایی و رتورومانیک

۴۶۰ زبانهای اسپانیایی و پرتغالی
۴۶۱ نظامهای نوشتاری و واج شناسی زبان اسپانیایی
۴۶۲ ریشه‌شناسی زبان اسپانیایی
۴۶۳ واژه‌نامه‌های زبان اسپانیایی
۴۶۴
۴۶۵ دستور زبان (گرامر) اسپانیایی
۴۶۶
۴۶۷ تغییرات زبان اسپانیایی
۴۶۸ کاربرد زبان اسپانیایی
۴۶۹ زبان پرتغالی

۴۷۰ زبانهای ایتالیک لاتین
۴۷۱ نظامهای نوشتاری و واج شناسی زبان لاتین کلاسیک
۴۷۲ ریشه‌شناسی زبان لاتین کلاسیک
۴۷۳ واژه‌نامه‌های زبان لاتین کلاسیک
۴۷۴
۴۷۵ دستور زبان (گرامر) لاتین کلاسیک
۴۷۶
۴۷۷ زبانهای لاتین باستان، بعد از کلاسیک و عامیانه
۴۷۸ کاربرد زبان لاتین کلاسیک
۴۷۹ دیگر زبانهای ایتالیک

۴۸۰ زبانهای هلنی یونان کلاسیک
۴۸۱ نظامهای نوشتاری و واج شناسی زبان یونانی کلاسیک
۴۸۲ ریشه‌شناسی زبان یونانی کلاسیک
۴۸۳ واژه‌نامه‌های زبان یونانی کلاسیک
۴۸۴
۴۸۵ دستور زبان (گرامر) یونانی کلاسیک
۴۸۶
۴۸۷ زبانهای یونانی قبل و بعد از کلاسیک
۴۸۸ کاربرد زبان یونانی کلاسیک
۴۸۹ دیگر زبانهای هلنی

۴۹۰ دیگر زبانها
۴۹۱ زبانهای هند اروپای شرقی و سلتی
۴۹۲ زبانهای افریقایی آسیایی زبانهای سامی
۴۹۳ زبانهای افریقایی آسیایی غیر سامی
۴۹۴ زبانهای اورال آسیایی، سیبریایی و دراویدی
۴۹۵ زبانهای شرقی و جنوب شرقی آسیا
۴۹۶ زبانهای افریقایی
۴۹۷ زبانهای بومی امریکای شمالی
۴۹۸ زبانهای بومی امریکای جنوبی
۴۹۹ زبانهای گونه‌گون

۵۰۰ علوم‌نظری (علوم خالص یا علوم طبیعی و ریاضیات
۵۰۱ فلسفه و نظریه
۵۰۲ مطالب گوناگون
۵۰۳ واژه‌نامه‌ها و دایرةالمعارفها
۵۰۴
۵۰۵ پیایندها (نشریات ادواری)
۵۰۶ سازمانها و مدیریت
۵۰۷ آموزش، پژوهش و مباحث وابسته
۵۰۸ تاریخ طبیعی
۵۰۹ بررسیهای تاریخی و جغرافیایی و اشخاص

۵۱۰ ریاضیات
۵۱۱ مباحث عمومی
۵۱۲ جبر و نظریه اعداد
۵۱۳ حساب
۵۱۴ توپولوژی
۵۱۵ آنالیز
۵۱۶ هندسه
۵۱۷
۵۱۸
۵۱۹ احتمالات و ریاضیات کاربردی

۵۲۰ نجوم و علوم وابسته
۵۲۱ مکانیک سماوی
۵۲۲ فنون، وسایل و مواد
۵۲۳ اجرام و پدیده‌های خاص سماوی
۵۲۴
۵۲۵ کره زمین (جغرافیای نجومی)
۵۲۶ جغرافیای ریاضی
۵۲۷ نجوم دریایی
۵۲۸ تقویمهای نجومی
۵۲۹ گاهشماری

۵۳۰ فیزیک
۵۳۱ مکانیک مکانیک جامدات
۵۳۲ مکانیک سیالات مکانیک مایعات
۵۳۳ مکانیک گازها
۵۳۴ صوت و ارتعاشهای وابسته
۵۳۵ نور و تشعشعهای وابسته
۵۳۶ حرارت
۵۳۷ برق و الکترونیک
۵۳۸ مغناطیس
۵۳۹ فیزیک نوین

۵۴۰ شیمی و علوم وابسته
۵۴۱ شیمی نظری و شیمی فیزیک
۵۴۲ فنون، وسایل و مواد
۵۴۳ شیمی تجزیه
۵۴۴ تجزیه کیفی
۵۴۵ تجزیه کمی
۵۴۶ شیمی معدن
۵۴۷ شیمی آلی
۵۴۸ بلور شناسی
۵۴۹ کانی شناسی

۵۵۰ زمین شناسی
۵۵۱ زمین شناسی، آب شناسی و هوا شناسی
۵۵۲ سنگ شناسی
۵۵۳ زمین شناسی اقتصادی
۵۵۴ زمین شناسی اروپا
۵۵۵ زمین شناسی آسیا
۵۵۶ زمین شناسی افریقا
۵۵۷ زمین شناسی امریکای شمالی
۵۵۸ زمین شناسی امریکای جنوبی
۵۵۹ زمین شناسی سایر نقاط جهان

۵۶۰ دیرین شناسی دیرین شناسی جانوری
۵۶۱ دیرین شناسی گیاهی
۵۶۲ فسیل بیمهرگان

۵۶۳ فسیل تک یاختگان
۵۶۴ فسیل نرمتنان و شبه نرمتنان
۵۶۵ فسیل سایر بیمهرگان
۵۶۶ فسیل مهره‌داران
۵۶۷ فسیل مهره‌داران خونسرد
۵۶۸ فسیل پرندگان
۵۶۹ فسیل پستانداران

۵۷۰ علوم زیستی
۵۷۱
۵۷۲ نژادهای انسانی
۵۷۳ انسان شناسی فیزیکی
۵۷۴ زیست شناسی
۵۷۵ تکامل و ژنتیک
۵۷۶ میکرب شناسی
۵۷۷ ماهیت کلی زندگی
۵۷۸ کاربرد ذره‌بین‌ها در زیست‌شناسی
۵۷۹ جمع‌آوری و نگهداری نمونه‌های زیستی

۵۸۰ علوم گیاهی
۵۸۱ گیاهشناسی
۵۸۲ گیاهان دانه‌دار
۵۸۳ دولپه‌ایها
۵۸۴ یک لپه‌ایها
۵۸۵ باز دانگان
۵۸۶ نهانزادان (گیاهان بی‌دانه)
۵۸۷ نهانزادان آوندی (پتریدوفیتها)
۵۸۸ بریوفیتها
۵۸۹ تالوفیتها و پروکاریوتها

۵۹۰ علوم جانوری
۵۹۱ جانور شناسی
۵۹۲ بیمهرگان
۵۹۳ تک یاختگان، پارازوا، کیسه تنان و خارپوستان
۵۹۴ نرم‌تنان و شبه نرم‌تنان
۵۹۵ سایر بیمهرگان
۵۹۶ مهره‌داران
۵۹۷ مهره‌داران خونسرد
۵۹۸ پرندگان
۵۹۹ پستانداران

۶۰۰ تکنولوژی (علوم کاربردی)
۶۰۱ فلسفه و نظریه
۶۰۲ مطالب گوناگون
۶۰۳ واژه‌نامه‌ها و دایرةالمعارفها
۶۰۴
۶۰۵ پیایندها (نشریات ادواری)
۶۰۶ سازمانها
۶۰۷ آموزش و موضوعات وابسته
۶۰۸ اختراعات و ثبت اختراعات
۶۰۹ بررسیهای تاریخی، جغرافیایی و اشخاص

۶۱۰ علوم پزشکی
۶۱۱ کالبد شناسی، یاخته شناسی و بافت شناسی
۶۱۲ فیزیولوژی انسانی
۶۱۳ بهداشت عمومی و فردی
۶۱۴ پزشکی قانونی، شیوع بیماریها و پیشگیری
۶۱۵ داروشناسی و درمان
۶۱۶ بیماریها
۶۱۷ شاخه‌های گونه‌گون پزشکی
۶۱۸ بیماریهای زنان و سایر شاخه‌های پزشکی
۶۱۹ پزشکی تجربی

۶۲۰ مهندسی و عملیات وابسته
۶۲۱ فیزیک کاربردی
۶۲۲ مهندسی معدن و عملیات وابسته
۶۲۳ مهندسی نظامی و دریایی

۶۲۴ مهندسی عمران (راه و ساختمان)
۶۲۵ مهندسی راه‌آهن، راهها و بزرگراهها
۶۲۶
۶۲۷ مهندسی هیدرولیک
۶۲۸ مهندسی بهداشت و خدمات شهری
۶۲۹ شاخه‌های دیگر مهندسی

۶۳۰ کشاورزی و فنون مربوطه
۶۳۱ فنون، وسایل و مواد
۶۳۲ آسیبها، آفتها و بیماریهای گیاهی
۶۳۳ فراورده‌های زراعی
۶۳۴ باغهای میوه، میوه‌ها، جنگل و جنگلداری
۶۳۵ باغبانی، فراورده‌های باغ
۶۳۶ دامپروری
۶۳۷ لبنیات
۶۳۸ پرورش حشره‌ها
۶۳۹ شکار، ماهیگیری و حفاظت از منابع طبیعی

۶۴۰ اقتصاد خانواده و زندگی خانوادگی
۶۴۱ خوردنیها
۶۴۲ غذا و پذیرایی
۶۴۳ مسکن و لوازم خانه
۶۴۴ وسایل رفاهی خانه
۶۴۵ اثاث منزل
۶۴۶ دوزندگی، پوشاک و مدیریت زندگی شخصی و خانوادگی
۶۴۷ مدیریت اماکن عمومی
۶۴۸ اداره امور منزل، خانه‌داری
۶۴۹ بچه‌داری و پرستاری از بیماران و معلولان

۶۵۰ مدیریت و خدمات اداری
۶۵۱ خدمات دفتری
۶۵۲ ارتباطات مکتوب
۶۵۳ تند نویسی
۶۵۴
۶۵۵
۶۵۶
۶۵۷ حسابداری
۶۵۸ مدیریت
۶۵۹ آگاهیهای تجاری و روابط عمومی

۶۶۰ مهندسی شیمی و تکنولوژیهای وابسته
۶۶۱ تکنولوژی مواد شیمیایی صنعتی
۶۶۲ تکنولوژی مواد منفجره، سوختها و مواد وابسته
۶۶۳ صنایع نوشابه سازی
۶۶۴ صنایع غذایی
۶۶۵ صنایع نفت، گاز، موم و روغن
۶۶۶ سرامیک و صنایع وابسته
۶۶۷ رنگ و رنگزدایی و صنایع وابسته
۶۶۸ تکنولوژی سایر محصولات آلی
۶۶۹ متالوژی

۶۷۰ مصنوعات
۶۷۱ فلزکاری و مواد اولیه فلزی
۶۷۲ آهن، فولاد و سایر آلیاژهای آهن
۶۷۳ فلزات غیر آهنی
۶۷۴ الوار، چوب و چوب‌پنبه
۶۷۵ صنایع چرم و پوست
۶۷۶ کاغذسازی و خمیر کاغذ
۶۷۷ نساجی
۶۷۸ الاستومر و محصولات الاستومری
۶۷۹ سایر فراورده‌هایی که از مواد خاص ساخته می‌شوند

۶۸۰ تولید بریا مصارف خاص
۶۸۱ ابزار و آلات دقیق
۶۸۲ فراوردهای آهنگری
۶۸۳ ظروف فلزی و وسایل خانگی

۶۸۴ اثاث خانه و کارگاههای خانگی
۶۸۵ کالاهای چرمی و پوستی و مصنوعات وابسته
۶۸۶ چاپ و فنون وابسته
۶۸۷ پوشاک و ابزار آن
۶۸۸ فراورده‌های دیگر و تکنولوژی بسته‌بندی
۶۸۹

۶۹۰ ساختمان و ساختمان سازی
۶۹۱ مصالح ساختمانی
۶۹۲ کارهای جنبی ساختمان
۶۹۳ ساختمان‌سازی با مصالح خاص و برای مقاصد خاص
۶۹۴ نجاری ساختمانهای چوبی
۶۹۵ پوشاندن سقف
۶۹۶ تأسیسات
۶۹۷ مهندسی گرمایش، تهویه و تهویه مطبوع
۶۹۸ نازک‌کاری (روکاری)
۶۹۹

۷۰۰ هنر
۷۰۱ فلسفه و نظریه
۷۰۲ مطالب گوناگون
۷۰۳ واژه‌نامه‌ها و دایرةالمعارفها
۷۰۴ موضوعهای خاص
۷۰۵ پایندها (نشریات ادواری)
۷۰۶ سازمانها و مدیریت
۷۰۷ آموزش، پژوهش و موضوعهای وابسته
۷۰۸ نگارخانه‌ها،موزه‌ها و مجموعه‌های خصوصی
۷۰۹ بررسیهای تاریخی، جغرافیایی و اشخاص

۷۱۰ هنر طراحی شهری و منظره سازی
۷۱۱ برنامه‌ریزی منطقه‌ای (هنرهای طراحی شهری)
۷۱۲ منظره سازی
۷۱۳ منظره‌سازی گذرها و خیابانها
۷۱۴ آب در طراحی مناظر
۷۱۵ گیاهان درختی در طراحی مناظر
۷۱۶ گیاهان غیر درختی در طراحی مناظر
۷۱۷ ساختمانها در طراحی مناظر
۷۱۸ منظره‌سازی گورستانها
۷۱۹ مناظر طبیعی

۷۲۰ معماری
۷۲۱ ساخت در معماری
۷۲۲ معماری از ابتدا تا حدود ۳۰۰ میلادی
۷۲۳ معماری قرون وسطی از حدود ۳۰۰ تا ۱۳۹۹ میلادی
۷۲۴ معماری جدید از ۱۴۰۰ـ
۷۲۵ ساختمانهای عمومی
۷۲۶ ساختمانهای مذهبی
۷۲۷ ساختمانهای آموزشگاهی و تحقیقاتی
۷۲۸ ساختمانهای مسکونی
۷۲۹ طرح و تزیین ساختمان

۷۳۰ هنرهای تجسمی پیکر تراشی
۷۳۱ روشها، شکلها و موضوع پیکر تراشی
۷۳۲ پیکر تراشی از آغاز تا حدود ۵۰۰ میلادی
۷۳۳ پیکر تراشی یونانی، اتروریایی و رومی
۷۳۴ پیکر تراشی از حدود ۵۰۰ ـ ۱۳۹۹ میلادی
۷۳۵ پیکر تراشی از ۱۴۰۰ ـ

۷۳۶ کنده‌کاری و منقورات
۷۳۷ سکه‌شناسی و مهر نگاری
۷۳۸ سرامیک و سفالگری
۷۳۹ فلزکاری هنری

۷۴۰ طراحی و هنرهای تزیینی
۷۴۱ طرح و طراحی
۷۴۲ پرسپکتیو
۷۴۳ طرح و طراحیهای موضوعی
۷۴۴
۷۴۵ هنرهای تزیینی
۷۴۶ هنرها و صنایع دستباف
۷۴۷ تزیین داخلی
۷۴۸
۷۴۹ اسباب و اثاث

۷۵۰ نقاشی و نقاشیها
۷۵۱ فنون، وسایل و فرمها
۷۵۲ رنگ
۷۵۳ سمبولیسم، تمثیلی، اسطوره‌ای، افسانه‌ای
۷۵۴ نقاشی از زندگی روزمره
۷۵۵ مذهب و سمبولیسم مذهبی
۷۵۶
۷۵۷ پیکر انسان و اعضای آن
۷۵۸ موضوعهای دیگر
۷۵۹ بررسیهای تاریخی، جغرافیایی و اشخاص

۷۶۰ هنرهای گرافیک چاپ
۷۶۱ نقش برجسته و چاپ قالبی
۷۶۲
۷۶۳ لیتوگرافی
۷۶۴ چاپ رنگی و عکس رنگی
۷۶۵ حکاکی روی فلز (گراور سازی)
۷۶۶ قلمزنی و هنرهای وابسته
۷۶۷ حکاکی با اسید و بدون اسید
۷۶۸
۷۶۹ چاپ

۷۷۰ عکاسی و عکس
۷۷۱ فنون، وسایل و مواد
۷۷۲ نمکهای فلزی
۷۷۳ چاپ عکس رنگی
۷۷۴ هولوگرافی (عکس سه بعدی)
۷۷۵
۷۷۶
۷۷۷
۷۷۸ رشته‌ها و انواع خاص عکاسی
۷۷۹ عکسها

۷۸۰ موسیقی
۷۸۱ اصول کلی و فرمهای موسیقی
۷۸۲ موسیقی آوازی
۷۸۳ آوازها، ترانه‌ها و تصنیفها
۷۸۴ سازها و گروههای سازی و موسیقی آنها
۷۸۵ گروههای سازی
۷۸۶ سازهای شستی‌دار، مکانیکی، برقی و کوبه‌ای
۷۸۷ سازهای زهی
۷۸۸ سازهای بادی
۷۸۹ موسیقی ایران

۷۹۰ سرگرمیها و هنرهای نمایشی
۷۹۱ نمایشهای عمومی
۷۹۲ نمایشهای صحنه‌ای
۷۹۳ بازیها و تفریحات سالنی
۷۹۴ بازیهای سالنی تخصصی
۷۹۵ بازیهای شانسی
۷۹۶ بازی و ورزش در فضای باز
۷۹۷ ورزشهای آبی و ورزشهای هوایی
۷۹۸ اسب‌سواری و ورزشهایی که با

حیوانات انجام می‌پذیرد
۷۹۹ ماهیگیری، شکار و تیراندازی

۸۰۰ ادبیات (آثار ادبی)
۸۰۱ فلسفه و نظریه
۸۰۲ مطالب گوناگون
۸۰۳ واژه‌نامه‌ها و دایرةالمعارفها
۸۰۴
۸۰۵ پیایندها (نشریات ادواری)
۸۰۶ سازمانها
۸۰۷ آموزش و موضوعات وابسته
۸۰۸ فن نگارش و بیان و مجموعه‌های ادبی
۸۰۹ تاریخ و نقد ادبی

۸فا۰ ادبیات ایرانی
۸فا۱ شعر فارسی
۸فا۲ نمایشنامه فارسی
۸فا۳ داستان فارسی
۸فا۴ مقاله فارسی
۸فا۵ خطابه و سخنرانی فارسی
۸فا۶ نامهٔ فارسی
۸فا۷ طنز و هجو فارسی
۸فا۸ نوشته‌های گوناگون فارسی
۸فا۹ ادبیات محلی

۸۱۰ ادبیات امریکایی به زبان انگلیسی
۸۱۱ شعر
۸۱۲ نمایشنامه
۸۱۳ داستان
۸۱۴ مقاله
۸۱۵ خطابه و سخنرانی
۸۱۶ نامه
۸۱۷ طنز و هجو
۸۱۸ نوشته‌های گوناگون
۸۱۹

۸۲۰ ادبیات انگلیسی و آنگلوساکسون
۸۲۱ شعر انگلیسی
۸۲۲ نمایشنامه انگلیسی
۸۲۳ داستان انگلیسی
۸۲۴ مقاله انگلیسی
۸۲۵ خطابه و سخنرانی انگلیسی
۸۲۶ نامه انگلیسی
۸۲۷ طنز و هجو انگلیسی
۸۲۸ نوشته‌های گوناگون انگلیسی
۸۲۹ ادبیات آنگلوساکسون (انگلیسی قدیم)

۸۳۰ ادبیات زبانهای ژرمنی آلمانی
۸۳۱ شعر آلمانی
۸۳۲ نمایشنامه آلمانی
۸۳۳ داستان آلمانی
۸۳۴ مقاله آلمانی
۸۳۵ خطابه و سخنرانی آلمانی
۸۳۶ نامه آلمانی
۸۳۷ طنز و هجو آلمانی
۸۳۸ نوشته‌های گوناگون آلمانی
۸۳۹ ادبیات سایر زبانهای ژرمنی

۸۴۰ ادبیات زبان رومانس فرانسوی
۸۴۱ شعر فرانسوی
۸۴۲ نمایشنامه فرانسوی
۸۴۳ داستان فرانسوی
۸۴۴ مقاله فرانسوی
۸۴۵ خطابه و سخنرانی فرانسوی
۸۴۶ نامه فرانسوی
۸۴۷ طنز و هجو فرانسوی
۸۴۸ نوشته‌های گوناگون فرانسوی
۸۴۹ ادبیات زبانهای پرونسال و کاتالان

۸۵۰ ادبیات ایتالیایی، رومانیایی و رتورومانیک
۸۵۱ شعر ایتالیایی

۸۵۲ نمایش ایتالیایی
۸۵۳ داستان ایتالیایی
۸۵۴ مقاله ایتالیایی
۸۵۵ خطابه و سخنرانی ایتالیایی
۸۵۶ نامه ایتالیایی
۸۵۷ طنز و هجو ایتالیایی
۸۵۸ نوشته‌های گوناگون ایتالیایی
۸۵۹ ادبیات رومانیایی و رتورومانیک

۸۶۰ ادبیات اسپانیایی و پرتغالی
۸۶۱ شعر اسپانیایی
۸۶۲ نمایش اسپانیایی
۸۶۳ داستان اسپانیایی
۸۶۴ مقاله اسپانیایی
۸۶۵ خطابه و سخنرانی اسپانیایی
۸۶۶ نامه اسپانیایی
۸۶۷ طنز و هجو اسپانیایی
۸۶۸ نوشته‌های گوناگون اسپانیایی
۸۶۹ ادبیات پرتغالی

۸۷۰ ادبیات زبانهای ایتالیک لاتین
۸۷۱ شعر لاتین
۸۷۲ شعر نمایشی و نمایشنامه‌های کلاسیک لاتین
۸۷۳ شعر حماسی و داستانهای لاتین
۸۷۴ شعر غنایی زبان لاتین
۸۷۵ خطابه‌های لاتین
۸۷۶ نامه لاتین
۸۷۷ طنز و هجو لاتین
۸۷۸ نوشته‌های گوناگون لاتین
۸۷۹ ادبیات سایر زبانهای ایتالیک

۸۸۰ ادبیات زبانهای هلنی یونان کلاسیک
۸۸۱ شعر کلاسیک یونان
۸۸۲ شعر نمایشی و نمایشنامه‌های کلاسیک یونان
۸۸۳ شعر حماسی و داستانهای کلاسیک یونان
۸۸۴ شعر غنایی کلاسیک یونان
۸۸۵ خطابه‌های زبان کلاسیک یونان
۸۸۶ نامه‌های کلاسیک یونان
۸۸۷ طنز و هجو کلاسیک یونان
۸۸۸ نوشته‌های گوناگون زبان کلاسیک یونان
۸۸۹ ادبیات یونانی جدید

۸۹۰ ادبیات دیگر زبانها
۸۹۱ ادبیات زبانهای هند اروپای شرقی و سلتی
۸۹۲ ادبیات زبانهای افریقایی ـ آسیایی (حامی و سامی)
۸۹۳ ادبیات زبانهای غیر سامی افریقایی ـ آسیایی
۸۹۴ ادبیات زبانهای اورال آلتایی، سیبریایی و دراویدی
۸۹۵ ادبیات زبانهای چینی و تبتی و زبانهای جنوب شرقی آسیا
۸۹۶ ادبیات زبانهای افریقایی
۸۹۷ ادبیات زبانهای بومی امریکای شمالی
۸۹۸ ادبیات زبانهای بومی امریکای جنوبی
۸۹۹ ادبیات سایر زبانها

۹۰۰ جغرافیا و تاریخ
۹۰۱ فلسفه و نظریه تاریخ
۹۰۲ مطالب گوناگون تاریخ
۹۰۳ واژه‌نامه‌ها و دایرةالمعارفها و اصطلاحنامه‌های تاریخ
۹۰۴ مجموعه گزارشهای وقایع تاریخی
۹۰۵ پیایندها (نشریات ادواری)
۹۰۶ سازمانها و مدیریت
۹۰۷ آموزش، پژوهش و موضوعهای

وابسته
۹۰۸ تاریخ برحسب انواع اشخاص
۹۰۹ تاریخ عمومی جهان

۹۱۰ جغرافیای عمومی سیاحتنامه‌ها
۹۱۱ جغرافیای تاریخی
۹۱۲ تصاویر سطح زمین و سطح سایر کرات فرازمینی
۹۱۳ جهان باستان
۹۱۴ اروپا
۹۱۵ آسیا
۹۱۶ افریقا
۹۱۷ امریکای شمالی
۹۱۸ امریکای جنوبی
۹۱۹ دیگر نواحی جغرافیایی

۹۲۰ سرگذشتنامه‌های عمومی، نسب شناسی
۹۲۱
۹۲۲
۹۲۳
۹۲۴
۹۲۵
۹۲۶
۹۲۷
۹۲۸
۹۲۹ نسب شناسی، نامها، علائم رسمی

۹۳۰ تاریخ جهان باستان
۹۳۱ چین
۹۳۲ مصر
۹۳۳ فلسطین
۹۳۴ هند
۹۳۵ بین‌النهرین و فلات ایران
۹۳۶ اروپای شمالی و غرب شبه جزیره ایتالیا
۹۳۷ شبه جزیره ایتالیا و مناطق همجوار
۹۳۸ یونان
۹۳۹ دیگر قسمتهای جهان باستان

۹۴۰ تاریخ عمومی اروپا اروپای غربی
۹۴۱ بریتانیا
۹۴۲ انگلستان و ویلز
۹۴۳ اروپای مرکزی آلمان
۹۴۴ فرانسه و موناکو
۹۴۵ شبه‌جزیره ایتالیا و مناطق همجوار ایتالیا
۹۴۶ شبه‌جزیره ایبری و مناطق همجوار اسپانیا
۹۴۷ اروپای شرقی روسیه شوروی
۹۴۸ اروپای شمالی اسکاندیناوی
۹۴۹ سایر قسمتهای اروپا

۹۵۰ تاریخ عمومی آسیا خاور دور
۹۵۱ چین و نواحی همجوار
۹۵۲ ژاپن
۹۵۳ شبه‌جزیره عربستان و نواحی همجوار
۹۵۴ جنوب آسیا هند
۹۵۵ ایران
۹۵۶ خاورمیانه (خاور نزدیک)
۹۵۷ سیبری (بخش آسیایی روسیه)
۹۵۸ آسیای مرکزی
۹۵۹ آسیای جنوب شرقی

۹۶۰ تاریخ عمومی آفریقا
۹۶۱ تونس و لیبی
۹۶۲ مصر و سودان
۹۶۳ اتیوپی
۹۶۴ مراکش و جزایر قناری
۹۶۵ الجزایر
۹۶۶ افریقای غربی و جزایر نزدیک آن
۹۶۷ افریقای مرکزی و جزایر نزدیک آن

۹۶۸ افریقای جنوبی
۹۶۹ جزایر اقیانوس هند جنوبی

۹۷۰ تاریخ عمومی امریکای شمالی
۹۷۱ کانادا
۹۷۲ امریکای مرکزی مکزیک
۹۷۳ ایالات متحده امریکا
۹۷۴
۹۷۵
۹۷۶
۹۷۷
۹۷۸
۹۷۹

۹۸۰ تاریخ عمومی امریکای جنوبی
۹۸۱ برزیل
۹۸۲ آرژانتین
۹۸۳ شیلی
۹۸۴ بولیوی
۹۸۵ پرو
۹۸۶ کولومبیا
۹۸۷ ونیزوئلا
۹۸۸ گویان
۹۸۹ پاراگوئه و اروگوئه

۹۹۰ تاریخ عمومی سایر قسمتهای جهان
۹۹۱
۹۹۲
۹۹۳ زلند جدید
۹۹۴ استرالیا
۹۹۵ ملانزی گینه جدید
۹۹۶ سایر قسمتهای اقیانوس آرام بولینزی
۹۹۷ جزایر اقیانوس اطلس
۹۹۸ جزایر قطب شمال و قطب جنوب
۹۹۹ جهانهای فرا زمینی

نمونه‌ای از موضوع اسلام در طبقه‌بندی دهدهی دیوئی [1]

۲۹۷ اسلام

۲۹۷/۱ قرآن

۲۹۷/۱۰۱-/۱۰۹ تقسیمات فرعی استاندارد

تقسیمات فرعی استاندارد ۰۹۰۱ را به ۲۹۷/۱ بیفزایید و هر یک از تقسیمات مزبور را می‌توانید مانند شماره‌های فرعی استاندارد تقسیم‌بندی کنید؛ مثال: انجمنها و سازمانها و مجامع مربوط به قرآن ۲۹۷/۱۰۶

[/۱۰۳] واژه‌نامه‌ها و دایرةالمعارفها. کشف اللغات‌ها

واژه‌نامه‌ها و دایرةالمعارفها را در ۲۹۷/۱۳ و کتابهای کشف‌اللغات و کشف‌الایات رادر ۲۹۷/۱۲ رده‌بندی کنید.

/۱۰۷ راهنمای آموزشی

شامل آثار ساده و عامه پسند

/۱۰۷۹ مسابقه‌ها

[/۱۰۸] مجموعه‌ها

این شماره را بکار نبرید، بجای آن شمارهٔ ۲۹۷/۱۸ را بکار ببرید.

[/۱۰۹] تاریخ

این شماره را بکار نبرید، بجای آن شمارهٔ ۲۹۷/۱۹ را بکار ببرید.

/۱۱ متن کامل قرآن (بدون نشانه مؤلف برحسب تاریخ)

/۱۱۲ جزوه‌ها. سور و آیات منتخب. شصت پاره‌ها. سی‌پاره‌ها

/۱۲ کشف الایات. کشف اللغات. کشف‌المطالب طبقات آیات و فهرست‌های دیگر

۲۹۷/۱۳-۲۹۷/۱۳۹ واژه نامه‌ها و دایرةالمعارفها

معّربات قرآن و سایر تحقیقات زبانی قرآن را در ۲۹۷/۱۵۳ رده‌بندی کنید

۱ـ احمد طاهری عراقی. رده‌بندی دهدهی دیوئی:اسلام. تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۷۲. ص۳۲.

واژه‌نامه‌های قرآن

/۱۳ عربی ـ عربی

کتابهای غریب القرآن را نیز در اینجا رده‌بندی کنید

/۱۳فا عربی ـ فارسی

/۱۳۱ چند زبانه

/۱۳۹-/۱۳۲/ زبانهای دیگر

به شمارهٔ ۲۹۷/۱۳ شماره‌های ۲ـ۹ از جدول ۶ مربوط به زبانها را بیفزایید، مثال: فرهنگ لغات قرآن به انگلیسی:۲۹۷/۱۳۲.

/۱۴ ترجمه‌های قرآن (نشانه مؤلف برحسب مترجم)

ترجمه‌های چند زبانه را در اینجا رده‌بندی کنید ترجمه‌های زیرنویس هر زبان را در زیر شمارهٔ مخصوص آن زبان بیاورید.

مثال: قرآن با ترجمهٔ زیرنویس کردی ۲۹۷/۱۴۱۹

/۱۴۱ فارسی

/۱۴۱۹ پشتو، کردی و زبانها و گویشهای دیگر ایرانی

/۱۴۹-/۱۴۲/ زبانهای دیگر

به شماره ۲۹۷/۱۴ شماره‌های ۲ـ۹ از جدول ۶ مربوط به زبانها را بیفزاییدو مثال: ترجمه انگلیسی قرآن ۲۷۹/۱۴۲

/۱۴۹۱۴۳۹ اردو

/۱۴۹۴۳۵ ترکی

/۱۵ علوم قرآنی. تحقیقات و مطالعات مختلف درباره قرآن

/۱۵۱ قرائت و تجوید

شامل مباحث مختلف علم قرائت چون: متواتر، آحاد، شاذ، قرائت رسول، حروف سبعه... و نیز مباحث مختلف علم تجوید، چون: وقف، ابتدا، اماله، ادغام، اظهار، اخفاء، اقلاب، مخارج حروف

/۱۵۲ نزول

شامل مباحث مختلف شأن نزول، مکی، مدنی، سفری، حضری،

لیلی، نهاری، ترتیب نزول و...

۲۹۷/۱۵۳ تحقیقات زبانی، ادبی و بلاغی قرآن

شامل معربات قرآن، نحو و اعراب قرآن،معانی و بیان و بدیع قرآن، سبک شناسی قرآن و مباحث دیگر ادبی.

/۱۵۴ امثال قرآن

/۱۵۵ مباحث متعلق به احکام

شامل ناسخ و منسوخ، محکم و متشابه، عام و خاص، مجمل و مبین، مقدم و مؤخر، مطلق و مقید...

/۱۵۶ قصص قرآن، اعلام قرآن

/۱۵۷ خواص سُور و آیات. ادعیه قرآنی

/۱۵۸ اعجاز قرآن. فصائل قرآن، قرآن و علوم

/۱۵۹ مباحث دیگر قرآنی

شامل نقد و بررسی قرآن، قرآن و اخلاق، قرآن و اجتماع، هدایت، جنگ، جهاد، اقتصاد ، انسان، جهل

/۱۷ تفسیر

/۱۷۱ علم تفسیر و اصول آن

شامل روشهای تفسیر، تاویل، شروط و آداب مفسر...

۲۹۷/۱۷۲-۲۹۷/۱۷۹ متون تفاسیر

تفاسیر منظوم را برحسب موضوع رده‌بندی کنید. مثال: تفسیر صفی‌علیشاه:۲۹۷/۱۷۸

/۱۷۲ تفاسیر کلی و جامع

شامل تفاسیری که مباحث مختلف ادبی، لغوی، کلامی، فقهی... را در بر داشته باشد و نتوان آنها را از یک جنبه خاص مشخص کرد. مانند: مجمع‌البیان طبرسی.

/۱۷۲۴ اهل سنت (تفاسیر قدیمی مأثور و غیر مأثور)

۲۹۷/۱۷۲۶ شیعه (تفاسیر قدیمی مأثور و غیر مأثور)

/۱۷۴ تفاسیر فقهی (آیات‌الاحکام)
/۱۷۵ تفاسیر کلامی و فلسفی
/۱۷۶ تفاسیر علمی
/۱۷۷ تفاسیر ادبی
/۱۷۸ تفاسیر عرفانی
/۱۷۹ تفاسیر جدید (قرن ۱۴-)
تفاسیر مأثور و غیر مأثور جدید اعم از شیعه و سنی
/۱۸ تفسیر منتخبات قرآن (سور آیات اعم از قدیم و جدید)
/۱۸۸ مجموعه‌ها
شامل مجموعه مقالات و سخنرانی‌ها دربارهٔ قرآن و تفسیر
/۱۹ تاریخ قرآن و تفسیر
/۱۹۲ مفسران، قراء، حُفاظ. کاتبان وحی.
در اینجا سرگذشتنامه‌های جمعی را بیاورید
/۱۹۲۴ سرگذشتنامه‌های فردی
برحسب نام افراد الفبایی کنید و نشانه صاحب سرگذشت را بدهید.
مثال: سرگذشت محمدبن جریرطبری: ۲۹۷/۱۹۲۴
ط۴۳۴

نظام رده‌بندی کتابخانهٔ کنگره امریکا (L.C)

رده‌بندی کنگره اساساً برای تنظیم و رده‌بندی کتابهای موجود در کتابخانهٔ کنگره امریکا بوجود آمد.

خصوصیات نظام رده‌بندی کنگره:

۱ - روش تنظیم موضوعات از کلی به جزئی است. آثار کلی مانند نشریات، واژه‌نامه‌ها، راهنماها و... در آغاز هر یک از طبقاتِ این نظام آمده است.

۲ - طبقات اصلی با یکی از حروف الفباء نشان داده می‌شود (مثلاً P = زبان و ادبیات)

۳ - زیر بخشهای اصلی با دو حرف نشانه‌گذاری شده است (مانند PR = ادبیات انگلیس)

۴ ـ برای تقسیم‌بندی موضوعات خاص، از اعداد اصلی استفاده شده است که به ترتیب از عدد ۱ شروع می‌شود و در بعضی از طبقات تا عدد ۹۹۹۹ نیز ادامه می‌یابد.
(مانند *PN1* = نشریات ادواری بین‌المللی، *PN86* = تاریخ نقد ادبی)

۵ ـ برای تقسیم بندی ریزتر موضوعات، تقسیمات شکلی و نیز تقسیمات کشوری از ترکیب حروف و اعداد اعشاری استفاده شده و به ترتیب الفبائی تنظیم می‌شود.

مثال:

مجموعه‌های خاص از اشعار	۶۱۱۰	*PN*
طنز	۶۱۱۰ ط/۸	*PN*
ضرب المثلهای شرقی	۶۵۱۱	*PN*
ضرب المثلهای چینی	۶۵۱۹/چ۹	*PN*
ضرب المثلهای ژاپنی	۶۵۱۹/ژ۲	*PN*
ضرب المثلهای عربی	۶۵۱۹/ع۴	*PN*

۶ـ در یک شماره طبقه‌بندی می‌توان علاوه بر شماره‌های اعشاری، ترکیبی از حروف و اعداد را نیز مشاهده کرد.

تاریخ سینما	۱۹۹۳/۵	*PN*
تاریخ عمومی سینما	۱۹۹۳/۵آ۱	*PN*

۷ـ ترکیب حروف و اعداد برای نشان دادن اشخاص (به عنوان موضوع یا نویسنده) و نیز برای ارائه سایر موضوعات بکار می‌رود.

DC اورلارد، فرانسوا ویکتور آلفونس.
۱۲۶
۸الف۲د/ دالتن بزرگترین قهرمان فرانسه
تهران: بیتا، ۱۳۵۸.

که در این فهرستبرگه شماره راهنما ۸الف۲د/۱۲۶ DC به این ترتیب تفسیر می‌شود.

DC ۱۴۶ ← تقسیم بندی موضوعی

۲د ← عنوان کتاب

۸الف شماره مؤلف

ساختمان رده‌بندی کنگره

طرح رده‌بندی کنگره در حال حاضر در ۳۲ جلد تدوین یافته است که موضوعات آن هر کدام به صورت یک جلد جداگانه تنظیم یافته، اما در بعضی از قسمتها مانند *E-F* هر دو در یک جلد و ردهٔ *B* در دو جلد و ردهٔ *P* در یازده جلد تنظیم یافته‌اند. و هر جلد آن معمولاً شامل قسمت‌های زیر می‌باشد:

۱ ـ یک مقدمهٔ کوتاه

۲ ـ خلاصهٔ رده *Synopsis*

۳ ـ طرح *Schedule* که در حقیقت متن رده‌بندی است

۴ ـ فهرست *Index*

۵ ـ تغییرات و اضافات

۶ ـ فهرست تغییرات و اضافات

در هر رده تقسیمات فرعی زیر موضوعات، منطقی است و در موردی که تقسیم منطقی لزومی نداشته، ترتیب الفبائی بکار رفته است.

رده‌بندی کنگره، دارای نشانهٔ مخلوط (*Mixed Notation*) است بدین ترتیب که رده‌های اصلی فقط با یک حرف مشخص می‌شوند و رده‌های فرعی فقط با دو حرف، و تقسیمات جزئی و کوچکتر با اعداد، تا چهار رقم مشخص می‌شوند. برای مثال:

تاریخ بطور کلی	D
تاریخ بریتانیا	DA
فرمانروایی هنری هشتم در انگلستان	DA ۳۳۱

در این رده‌بندی (*L.C*) به دو نوع ارجاع برمی‌خوریم:

الف ـ ارجاع نگاه کنید به (see): بدین معنی است که از این شماره صرفنظر کنید و شماره مرجوع را بکار ببرید

ب ـ ارجاع نیز نگاه کنید به (*see also*): برای جلب توجه فهرست‌نویس به موضوعات وابسته، مشابه یا اخص‌تر است که در مکانهای دیگر قرار گرفته است.

مشخصات اصلی طبقه‌بندی کتابخانه کنگره[1]

هدف طبقه‌بندی کتابخانه کنگره

اصولاً طبقه‌بندی کتابخانه کنگره بعنوان سیستمی که بیشتر به سودمندی آن توجه شده تنها برای استفاده کتابخانه کنگره طرح‌ریزی و توسعه یافته است. این طبقه‌بندی بر هیچ سیستم فلسفی که برای تقسیم و طبقه‌بندی علم و دانش بکار رفته مبتنی نیست ؛ مقصود اصلی از آن طبقه‌بندی کتابهای موجود در کتابخانه کنگره و توجه به توسعه‌های احتمالی آینده می‌باشد. *Putnam Herbert*[2] در سال ۱۹۰۱ تاکید و یادآوری کرده است که در این سیستم بیشتر جنبه عملی مورد توجه قرار گرفته است:

طبقه‌بندی کتابخانه کنگره سیستمی است که به هر موضوع جای معینی اختصاص داده و در آن بهیچوجه به تجزیه و ترکیب موضوعی توجه نشده است. با اینکه اکثریت طرح بر آگاهی موضوعی اواخر قرن ۱۹ و اوایل قرن ۲۰ بنا نهاده شده است ولی با تجدید نظرهای مداومی که در آن بعمل میاید آگاهی موضوعی قرن حاضر نیز مورد توجه قرار میگیرد که خود باعث گسترش سیستم است.

شکل ظاهری طبقه‌بندی کتابخانه کنگره

فهرست‌های انفرادی

فهرستهای طبقه‌بندی کتابخانه کنگره شامل ۲۹ جلد است که در آن طبقات اصلی و

۱ـ جی.پی. ایمورث (J.P.Immroth). راهنمای طبقه‌بندی کتابخانه کنگره. ترجمه اصغر دلبری‌پور. تبریز: میهن، ۲۵۳۵. ص ۱۹.

2 - Herbert Putuam , Manul : Constitution , Organization , Methods , etc. , in Report of the Librarian of Congress for the fiscal Year Ending June 30 , 1901 . Washington , Govt. Print . off. , P.234.

فرعی درج شده است. یک دوره کامل فهرست در حدود ده‌هزار صفحه جاگرفته و بهای آن بالاتر از ۷۵ دلار است. فهرستهای انفرادی بقرار زیر است:

A	کلیات، نوشته‌های جامع با خصوصیات مختلف
B (قسمت اول: B-BJ)	فلسفه
B (قسمت دوم: B-BX)	دین
C	علوم کمکی تاریخ
D	تاریخ عمومی و باستانی دنیا
E-F	تاریخ امریکا
G	جغرافیا، مردم شناسی، فولکور، آداب و رسوم، سرگرمیها
H	علوم اجتماعی
J	علوم سیاسی
KF	حقوق در ایالات متحده
L	آموزش و پرورش
M	موسیقی و کتابهای مربوط به آن
N	هنرهای ظریف
P-PA	زبانشناسی، زبانشناسی کلاسیک، ادبیات کلاسیک
PB-PH	زبانهای جدید اروپایی
PG (قسمتی از آن)	ادبیات شوروی
PJ-PM	زبان و ادبیات آسیا، افریقا، اقیانوسیه، امریکا، زبانهای مختلط، زبانهای مصنوعی
PN,PR,PS,PZ	ادبیات (عمومی)، ادبیات انگلستان و امریکا، داستان انگلیسی، ادبیات جوانان
PQ (قسمت اول)	ادبیات فرانسه
PQ (قسمت دوم)	ادبیات ایتالیا، اسپانیا و پرتغال
PT (قسمت اول)	ادبیات آلمان
PT (قسمت دوم)	ادبیات هلند و ممالک اسکاندیناوی

Q علوم

R پزشکی

S کشاورزی، صنعت گیاهی و حیوانی، پرورش ماهی و ماهیگیری، شکار

T تکنولوژی

U علوم نظامی

V علوم دریایی

Z کتابشناسی و علوم کتابداری

علاوه بر این ۲۹ طبقه دو مکمل، یک اندکس جزئی و طرح طبقات نیز در حال حاضر بکار میرود. مکملهای ذکر شده مخصوص PA، ادبیات جدید یونان و بیزانس و T تکنولوژی است. اندکس جزیی برای طبقات فرعی P-PM است که فقط شامل زبانهای و لهجه‌ها می‌باشد. با این حساب فهرست‌های طبقه‌بندی کتابخانه کنگره را ۳۲ جلد تشکیل می‌دهد و هر کدام از فهرستها را می‌توان بطرق زیر تازه نگهداشت:

۱) با نشریه سه‌ماهه کتابخانه کنگره بنام:

L.C. Classification - Additions and Changes

۲) با علاوه کردن صفحات تکمیلی نشریه فوق به آخرین چاپ هر کدام از طبقات

۳) با چاپهای تازه‌ای که از فهرستها بعمل می‌آید. نشریه سه ماهه «ملحقات و تعویضات» و صفحات تکمیلی هر دو بصورت ورقه چاپ میشود و صفحات سفید متناوب امکان می‌دهد که آنها را بتوان به فهرستهای اصلی وصل کرد و چسباند. در چاپ تازه هر فهرست تمام ملحقات و تعویضات در ردیف اصلی فهرست ملحوظ میگردد. طبقه Q حالیه در چاپ پنجم بوده و طبقات N و T و Z در چاپ چهارم است ؛ طبقات A، F، E، G، H، L، R، S و U همه چاپ سوم را پشت سر گذاشته است ؛ بقیه طبقات بجز طبقه P که هنوز در چاپ اول است بچاپ دوم رسیده است.

شکل ظاهری هر فهرست

هر چند شکل ظاهری فهرستها با یکدیگر یکسان نیست ولی **شباهتهایی** بین آنها می‌توان یافت. عوامل معمولی که شکل ظاهری هر فهرست را تشکیل **می‌دهد** بقرار زیر

می‌باشد:

۱ـ یادداشت مقدماتی که شامل تاریخچه کوتاهی از فهرست بوده و توضیحات صریحی از وسعت و حوزه عمل آن می‌دهد؛

۲ـ خلاصه‌ای که شامل لیست تمام دو حرفهایی است که در فهرست وجود دارد؛

۳ـ طرحی که مفصل‌تر از خلاصه قبلی است؛

۴ـ فهرست که شامل جدولهای اصلی طبقه‌بندی است؛

۵ـ جدولهای کمکی موجود؛

۶ـ یک اندکس کامل؛

۷ـ صفحات تکمیلی از ملحقات و تعویضات مربوط به فهرست. تمام ۲۹ فهرست دارای جدولهای کمکی نیست، بعضی از آنها فاقد طرح است (مانند طبقات فرعی PN، PR، PS، PZ) و بعضی اندکس ندارد(مانند طبقات فرعی PQ قسمت ۱ یا ۲). معمولاً وقتی فهرستی اندکس ندارد در عوض در ابتدای آن طرح جامعی ارائه گردیده است.

در پایین خلاصه‌ای از طبقات H نشان داده می‌شود که آن را می‌توان سیاهه تمام دو حرفی‌ها یا طبقه‌های فرعی دانست که در فهرست‌های انفرادی ملاحظه می‌شود.

SYNOPSIS
SOCIAL SCIENCES

H — *GENERAL WORKS*
HA — *STATISTICS*

ECONOMICS

HB — *ECONOMIC THEORY*
HC-HD — *ECONOMIC HISTORY AND CONDITIONS*
HC — *NATIONAL PRODUCTION AND ECONOMIC CONDITIONS (BY COUNTRY)*
HD — *AGRICULTURE AND INDUSTRY*
LAND
AGRICULTURE
CORPORATIONS
LABOR
INDUSTRIES
HE — *TRANSPORTATION AND COMMUNICATION*
HF — *COMMERCE , INCLUDING TARIFF POLICY*
HG — *FINANCE (GENERAL). PRIVATE FINANCE*
MONEY

	BANKING
	INSURANCE
HJ	*PUBLIC FINANCE*

SOCIOLOGY

HM	*GENERAL WORKS. THEORY*
HN	*SOCIAL HISTORY AND CONDITIONS. SOCIAL PROBLEMS SOCIAL REFORM*
HQ-HT	*SOCIAL GROUPS*
HQ	*FAMILY. MARRIAGE. WOMAN*
HS	*SOCIETIES : SECRET , BENEVOLENT , ETC. CLUBS*
HT	*COMMUNITIES . CLASSES. RACES*
HV	*SOCIAL PATHOLOGY . SOCIAL AND PUBLIC WELFARE CRIMINOLOGY*
HX	*SOCIALISM. COMMUNISM. ANARCHISM*

قسمتی از طبقه *H* در صفحه بعد نشان داده می‌شود تا جزئیاتی که در طرح وجود دارد آشکار شود؛ طرحهایی که برای هر کدام از فهرست‌ها تهیه شده بیشتر مورد استفاده مبتدیان قرار می‌گیرد. ترتیب منطقی یا ترتیب بر حسب سلسله مراتب را در فهرست می‌توان به آسانی فهمید.

OUTLINE

SOCTAL SCIENES

GEHEEAL

H

1-8	*Periodicals.*
9	*Yearbooks.*
10-19	*Societies.*
21-29	*Congresses. Exhibitions.*
31-39	*Collections.*
41-49	*Encyclopedias.*
51-53	*History.*
57-59	*Biography.*
61	*Theory. Method.*
62-69	*Study and teaching Museums. Schools. Debates.*
71-95	*Genral works.*

STATISTICS

HA

1-23	*General.*
29-33	*Throry. Method.*
35	*Study and teaching.*
36-40	*Organization.*

41-48	*Annuals. General works. Albums,etc.*
155-173	*Universal statistics.*
175-4010	*By country.*

جدولهای اصلی طبقه‌بندی در خود فهرست وجود دارد. در پایین قسمت کوچکی از نخستین صفحه طبقه *H* نشان داده شده است. لازم به یادآوری است که یادداشتها و راهنمایی‌های کوچکی همراه شماره‌ها و سرعنوانها طبقه‌بندی نیز بچشم می‌خورد. بعنوان مثال یک مجله عمومی مربوط به علوم اجتماعی بزبان فرانسه دارای شماره اساسی «*H3*» بوده و یک سالنامه عمومی در علوم اجتماعی شماره «*H9*» را خواهد داشت.

SOCIA SCIENCES (GENERAL)

H

Periodicals.

All periodicals of a general , more or less mixed character , f. c. , most of the serials called "Political," "Social," or "Economic" journals. Special periodicals are to be classified with the subject in HA , HB , etc. In case of doubt prefer H 1-8.

1	*Polyglot. American and English.*
	.A1-2, Polglot ; A3-Z , American and English
3	*French.*
5	*German.*
7	*Italian.*
8	*Other.*
9	*Yearbooks.*

در مثال بعدی قسمت کوچکی از یک جدول کمکی مندرج *H* نشان داده شده است. استفاده از این جدولهای کمکی در فصلهای آینده مورد بحث قرار گرفته است.

TABLE OF CITIES IN THE UNITED STATES

Akron	*A2*	*Fall River*	*F2*
Albany	*A3*	*Fort Wayne*	*F7*
Allegheny	*A35*	*Frankfort*	*F8*
Annapolis	*A4*		
Atlanta	*A7*	*Galveston*	*G2*

Augusta	*A9*	*Grand Rapids*	*G7*
Austain	*A95*	*Guthrie*	*G8*
Baltimore	*B2*	*Harrisburg*	*H2*
Baton Rouge	*B3*	*Hartford*	*H3*
Bismarck	*B63*	*Helena , Mont*	*H4*
Biose City	*B66*	*Hoboken*	*H6*
Boston	*B7*	*Holyoke*	*H7*
Bridgeport	*B78*	*Houston*	*H8*
Brooklyn	*B8*		
Buffalo	*B9*	*Indianapolis*	*I4*

اندکس جامعی از هر طبقه پس از جدولهای اصلی و جدولهای کمکی در ۲۱ فهرست از مجموع ۲۹ فهرست وجود دارد. با اینکه در بعضی از فهرستها ارجاعاتی به سایرین دیده می‌شود ولی در اغلب موارد اندکس‌ها فقط بخود فهرست مربوط ارجاع می‌دهد.

A

Abandoned children : HV 837-87.
Abduction : HV 6571-4.
Abnormal man , see Criminal anthropology : HV 6035-6197.
Abnormal sex relations : HQ 76-440.
Abolition of alavery : HT 1025-37.
Addresses , easays , lectures : HT 1033.
Biography : HT 1029.
General works : HT 1031.
History : HT 1025.
By country : HT 1048-1445.
Aborigines : HV 3176-8.
Abortion : HQ 767.
Abrasives trade : HD 9999.A2.
Absenteeism
Attendanc : HD 5115.
Land : HD 301-1130.
Absinthe : HD 9369.A4.
Abstinence us. temperance : HV 5258.

هفتمین قسمت از هر فهرست را ملحقات و تعویضات تشکیل میدهد. خلاصه‌ای از این قسمت را در طبقه *H* در پایین نشان میدهیم. در اغلب موارد تعداد ملحقات بیشتر از تعویضات می‌باشد.

ADDITIONS AND CHANGES TO JANUARY 1964
HD

8039		(Below , add to or revise "Selected List.") -Con.
	.M2	Machinists. Machinery industry.
	.M78	Motion - picture industry. p.81.
	.P375	Peat industry.
	.P385	Pecan shellers.
		Pedicab drivers , see Rickshaw men.
	.P65	Poldermen.
	.P659	Porters.
		Porters , Railroad , see . R36.

شکل نشانه

شماره بازیابی کتابخانه کنگره همانند سیستم اعشاری دیوئی از دو عامل عمده، شماره طبقه و شماره مولف ترکیب یافته است که باید به آن علامت یک عنوان مخصوص یا یک چاپ مخصوص را افزود. بعنوان مثال چاپ سوم کتاب Selective Bibliography for the Study of Engish and American Literature تالیف Richard D.Altick و Andrew Wright در طبقه‌بندی کتابخانه کنگره و طبقه‌بندی اعشاری شماره بازیابی زیر را خواهد داشت:

طبقه‌بندی کتابخانه کنگره		طبقه‌بندی اعشاری
شماره طبقه	Z۲۰۱۱	۰۱۶/۸۲
شماره مولف	A۴	A۴۶۸s
تاریخ انتشار برای نشان دادن آخرین چاپ	۱۹۶۷	۱۹۶۷

طبقات اصلی در طبقه‌بندی کتابخانه کنگره با یک حرف بزرگ و طبقات فرعی با دو حرف بزرگ مشخص شده است (باستثنای E-F و Z)؛ تقسیمات فرعی با اعداد صحیحی که در ترتیب عددی ۱ تا ۹۹۹۹ قرار دارد نمایش داده میشود که آنها را می‌توان بطور اعشاری توسعه داد. در مثال بالا مقصود از شماره طبقه Z۲۰۱۱ در طبقه‌بندی کتابخانه کنگره یا ۰۱۶/۸۲ در طبقه‌بندی اعشاری کتابشناسی عمومی ادبیات انگلستان است (کارت زیر را ببینید)

Altick, Richard Daniel, 1915-
Selective bibliography for the study of English and American literature, by Richard D.Altick and Andrew Wright. 3d ed. New York , Macmillan [1967]
XII,152 p. 21cm.
Alternate pages blank (p. 11-115)

1. English Literature-Study and teaching-Bibl.
2. American literature-Study and teaching-Bibl.
I. Wright, Andrew H., joint author. II. Title.

Z2011.A4 1967 016.82 67-13598
Library of Congress (J)

شماره‌های اضافی که در شماره‌های بازیابی کتابخانه کنگره بکار می‌رود عبارتست از یک یا دو شماره کاتر یا مولف. یک شماره کاتر تشکیل می‌یابد از نخستین حرف معرف که بعد از آن شماره‌های عربی قرار دارد. در مثال بالا «A۴» شماره مولف بر حسب طبقه‌بندی LC و «A۴۶۸» شماره مولف براساس طبقه‌بندی اعشاری است.

Z حرف مخصوص طبقه اصلی بمعنای کتابشناسی.

۲۰۱۱ تقسیم فرعی که بوسیله اعداد صحیح بدست آمده و مفهوم کتابشناسی عمومی در ادبیات انگلستان را میرساند.

A۴. شماره کاتر برای مولف (Altick).

۱۹۶۷ تاریخ انتشار که برای نشان دادن چاپ کتاب (باستثنای چاپ اول بکار می‌رود).

این مثالی بود از یک شماره بازیابی ساده در کتابخانه کنگره که در آن شماره طبقه و شماره مولف را می‌توان بآسانی از یکدیگر تشخیص داد.

در بعضی اوقات در شماره‌های بازیابی کتابخانه کنگره از این شماره‌های کاتر برای تقسیمات بعدی شماره طبقه استفاده می‌شود. از این روش غالباً در ترتیب الفبائی ممالک، مناطق، شهرها، موضوعات و غیره کمک می‌گیرد.

درکارت زیر این قسمت از نشانه‌گذاری کتابخانه کنگره که پیچیده‌تر است نشان داده می‌شود.

Jackson, Holbrook, 1874-1948, comp
Bookman's holiday , a recrention for booklovers , designed by Holbrook Jackson. London Faber & Faber limited [1945] 204 p. 194cnr. "This anthology shows what writers of books think of other predecessors , their contemporaries, and themselves." -Pref. "First published in Memlv."
American edition (New York, Farrar Straus and company) has title : Bookman's pleasure.
"Bibliography : Book from which quotntions have been made": P.246-233.
1.Authors I.Title
PX 6071.A9J3 028 45-9031
Library of Congress (a60i)

PN شماره طبقه‌بندی فرعی که مرکب از دو حرف است و مفهوم ادبیات عمومی یا ادبیات جهان را می‌رساند.

۶۰۷۱ تقسیم فرعی که با بکار بردن اعداد صحیح حاصل شده است و به معنای مجموعه‌های ادبی می‌باشد و تقسیمات فرعی آن براساس موضوع از A تا Z خواهد بود.

A۹. نخستین شماره کاتر که برای تقسیمات فرعی بکار رفته و از آن یک موضوع معین (مؤلفین) استنباط میشود.

J۳ دومین شماره کاتر برای مولف (Jackson)

در این حالت بطوریکه مشاهده میشود شماره طبقه تا نخستین شماره کاتر ادامه می‌یابد و شماره مولف تا J۳ آغاز نمی‌شود. در پاره‌ای از موارد نادر هر دو شماره کاتر برای تقسیمات فرعی شماره طبقه بکار می‌رود. این صفت اختصاصی که در نشانه‌های کتابخانه کنگره مشاهده میشود ممکن است باعث اشتباه رده‌بندی گردد که با شماره‌های طبقه‌بندی اعشاری و شماره‌های مؤلف کاتر-سن-بُرن همراه با نشانه‌های اثر آشناست. وقتی از هر دو شماره کاتر برای تقسمات فرعی بیشتر موضوع استفاده شود Shelflisting در کتابخانه کنگره (برخلاف طبقه‌بندی اعشاری) به عملی تبدیل میشود که بیشتر به طبقه‌بندی ارتباط دارد.

در مثالهای بالا پیش از نخستین شماره کاتر یک نقطه قرار دارد که در سیستم کتابخانه

کنگره همیشه مراعات میگردد. شاید استعمال این نقطه اعشاری قبل از اولین عامل در نخستین شماره کاتر را بتوان بخود کاتر نسبت داد که در شماره‌های کاتر بکار می‌بست. باقی نشانه در مثالهای قبلی از روش معمولی کتابخانه کنگره متابعت نمی‌کند. بجهت این تنوع و تغییر است که شماره بازیابی را باید بطور روشن مورد تجزیه و تحلیل قرار داد. نشانه‌ها در سیستم طبقه‌بندی کتابخانه کنگره بشرح زیر نشان داده می‌شود ؛ در یک سطر حرف یا حروف مربوط به طبقه با عدد صحیح قرار دارد، هر گاه عدد صحیح دارای توسعه اعشاری باشد در یک سطر جداگانه درج خواهد شد تا در صورتیکه نقطه اعشاری فراموش شود اشتباهی روی ندهد. سطر بعدی با نقطه اعشاری آغاز شده و مخصوص شماره یا شماره‌های کاتر است که معمولاً در یک سطر جای می‌گیرد. بالاخره تاریخ انتشار بعنوان عامل نهایی در یک سطر جداگانه قرار دارد. این روش در کتابخانه کنگره برای نشان دادن شماره‌های بازیابی در کارتها نیز بکار میرود. نمایش شماره بازیابی در پشت کتاب نیز به همان روش دنبال می‌شود منتهی سطر اول در آن بدو بخش تقسیم می‌شود که در قسمت اول حرف یا حروف مربوط به طبقه درج می‌گردد و در بخش دوم عدد صحیح ثبت می‌شود. در مثال زیر شماره بازیابی در کارت و پشت کتاب نشان داده شده است.

HF5549
.5
.MGI5 *Industrial relations news.*
1960 *The dollars and sense of human relations in industry. [With 101 check points for manpower management. 2d ed.] New York . 1960.*
103 p. illus. 23cm

1.Employee moral. 2.Personnel management I.Title
HF5549.5.M6I5 1960 61-28447

Library of Congress (j)

HF
5549
.5
.MGI5
1960

```
HF5549
.5
.R44M35 Moloney , Paul William , 1929-
        Management's talent search : recruiting professional
      personnel. New York , American Management Association
      [1961]
        160 p.  25cm

        1.Recruiting of employees.      I.Title
      HF5549.5.R44M35    658.311              61-5813

      Library of Congress            (5)
```

(HF 5549 .5 .MGI5)

اغلب کتابخانه‌ها در نشانه‌گذاری از این روش متابعت نمی‌کنند ؛ مثلاً بعضی از آنها از گذاشتن نقطه قبل از شماره کاتر خودداری می‌نمایند. در کتاب: Further Observation on the Use of LC Classification تالیف Daniel Gore از این مباحث سخن بمیان آمده است و مؤلف راه حل اشکالات احتمالی را بیان داشته است.

اصل کلی برای ترتیب داخلی طبقات

همانطوریکه در طبقه‌بندی کتابخانه کنگره، فهرست‌ها دارای یک شکل خارجی ارجاعی است عامل مشابه دیگری را نیز می‌توان در شکل داخلی مشاهده کرد که در ترتیب داخلی طبقات، طبقات فرعی یا در ترتیب موضوعی مورد استفاده قرار می‌گیرد. این شکل داخلی که در حقیقت اصل کلی برای ترتیب داخلی طبقات است غالباً با نام «هفت نکته مارتل» مشهور است. متخصصین موضوعی از این هفت نکته یا قسمتهای مناسبی از آنها استفاده می‌کنند. این نکات عبارتند از:

۱ـ تقسیمات شکلی عمومی: ادواریها، جوامع، مجموعه‌ها، لغت‌نامه‌ها و غیره؛

۲ـ نظریه، فلسفه؛

۳ـ تاریخ؛

۴ـ رساله‌ها، آثار عمومی؛

۵ـ قانون، مقررات، روابط دولتی؛

۶ـ تحصیل و تدریس؛

۷ـ موضوعات اختصاصی و تقسیمات فرعی موضوعات که بحد امکان در یک نظم منطقی قرار داشته و از کلی بجزئی ادامه دارد. تحت هر موضوع این اصل کلی ترتیب، می‌تواند ردیف دقیق را تعیین کند ولی در برخی موارد ممکن است ردیف مزبور تعقیب نشود.

تقسیمات شکلی عمومی

علاوه بر ادواریها، جوامع، مجموعه‌ها و لغت‌نامه‌ها، تقسیمات شکلی عمومی میتواند شامل موارد زیر نیز باشد:

کنگره‌ها، نمایشگاهها، موزه‌ها، سالنامه‌ها، اسناد یا هر تقسیم شکلی عمومی که بیک طبقه اصلی یا فرعی اختصاص دارد. مثالی از این قسمت را میتوان در خلاصه زیر که از طبقه فرعی CR (علم شناسایی نشان‌ها) گرفته شده است ملاحظه کرد.

علم شناسایی نشان‌ها CR

۱ ادواریها، جوامع آثار گردآوری شده.

۴ چند نویسنده.

۵ نویسندگان انفرادی.

۷ کنگره‌ها، قراردادها و غیره

۹ نمایشگاهها و

۱۱ راهنماها.

۱۳ فرهنگنامه‌ها، دایرة‌المعارفها.

هر چند که معمولاً تقسیمات شکلی عمومی قبل از سایر تقسیمات قرار دارد ولی این قانون و قاعده مطلقی نیست. مثلاً «CN۷۰» (فرهنگنامه‌ها، اصطلاحات) بوسیله عوامل «CN۴۰» (فلسفه)، «CN۵۰» (تحصیل و تدریس) و «CN۵۵-۶۲» (تاریخ) از سایر تقسیمات شکلی عمومی جدا گشته است. از مثال زیر این مطلب را بوضوح میتوان فهمید:

کتیبه خوانی CN

۱ ادواریها، جوامع

۱۵ کنگره‌ها.
۲۰ آثار گردآوری شده (تاریخ و انتقاد)
۲۵ موزه‌ها، کتابخانه‌ها و سایر موسسات از A تا Z
۳۰ مجموعه‌های اختصاصی.
۴۰ فلسفه، نظریه.
۵۰ تحصیل و تدریس.
۵۵ تاریخ کتیبه‌ها. سرگذشتنامه، کتیبه‌خوانها.
۶۱ دسته جمعی.
۶۲ انفرادی از A تا Z
۷۰ فرهنگنامه‌ها، اصطلاحات.

نظریه، فلسفه

این عامل دوم در اصل کلی ترتیب در وهله اول در طبقات اصلی و طبقات فرعی بکار می‌رود و غالباً از یک شماره تشکیل شده است مانند: «CN۴۰» (فلسفه، نظریه) ولی مثل سایر عوامل میتوان در موارد لزوم شماره آن را گسترش داد. نظریه و فلسفه ادبیات (PN۴۵-۵۸) چهارده شماره بخود اختصاص داده است.

ادبیات PN
نظریه فلسفه، زیبایی شناسی
۴۵ آثار عمومی، ایده‌الها، شکل و محتوی و غیره.
اختصاصی عمومی، رابطه و ملاحظه عوامل، مسایل و موضوعات اختصاصی.
۴۶ الهام.
۴۷ زندگی.
۴۸ طبیعت.
۴۹ فلسفه، اخلاق، دین و غیره.
۵۰ رابطه با تاریخ.
۵۱ رابطه با جامعه‌شناسی، اقتصاد، سیاست و غیره. (ایده‌الها و نیروهای اجتماعی در ادبیات)

۵۲ رابطه با آموزش و پرورش.

۵۳ رابطه با هنر.

۵۴ رابطه با زبان.

۵۵ رابطه با علم.

۵۶ سایر اختصاصی‌ها از A تا Z

۵۷ کاراکترهای انفرادی در ادبیات از A تا Z

۵۸ مقالات.

این عامل را میتوان با شماره «01» تقسیمات فرعی استاندارد در طبقه‌بندی اعشاری مقایسه کرد.

تاریخ

عامل تاریخ در یک طبقه یا در یک موضوع اغلب بر اساس زمانی تقسیم می‌شود. مثال زیر که از طبقه فرعی JV۶۰۲۱-۶۰۳۳ (تاریخ مهاجرت) گرفته شده است این مطلب را بخوبی نشان داده است.

تاریخ

۶۰۲۱ عمومی

برحسب پریود

تحت هرکدام: (۱) عمومی

(۲) اختصاصی

۶۰۲۳-۴ باستان

۶۰۲۶-۷ قرون وسطی تا سال ۱۸۰۰

۶۰۲۹-۳۰ قرن ۱۹

۶۰۳۲-۳ قرن ۲۰

در «اوایل سال ۱۸۰۰» و «از ۱۸۰۰ ببعد» از تقسیمات تاریخی متداول است. «تاریخ» و عامل بعدی «رساله‌ها، آثار عمومی» غالباً با هم ترکیب میشود. مثالی از این ترکیب را میتوان در AM۴-۹ (تاریخ، رساله‌ها و آثار عمومی مربوط به موزه‌ها) مشاهده کرد.

AM موزه‌ها

۴ آثار اولیه (تا سال ۱۸۰۰)
۵ رساله‌های عمومی
۷ اختصاصی عمومی. (جنبه‌های آموزشی، روابط و غیره)
۸ موزه‌های اختصاصی کودکان
۹ آثار کودک. جزوات و غیره

هر دو این عوامل، تاریخ و رساله‌ها از ترم‌های «عمومی» و «اختصاصی عمومی» استفاده می‌کند. معمولاً «عمومی» بمفهوم آثار جامع در یک طبقه، طبقه فرعی یا موضوع مخصوص است. و مقصود از «اختصاصی عمومی» آثار جامع و عمومی است که از یک نقطه نظر معین یا از یک جنبهٔ مخصوص مورد مطالعه قرار گرفته است. در طبقه K که اخیراً توسعه یافته است اصطلاح «اختصاصی عمومی» حذف و بجای آن «جنبه‌های مخصوص» قید شده است. در مثالهای زیر که در قسمت رساله‌ها مندرج است نحوه بکار بردن این ترم‌ها آشکار شده است. یک مثال کلاسیک از ترم «اختصاصی عمومی» در تاریخ دنیا، «تاریخ دنیا مخصوص کودکان» است.

رساله‌ها، آثار عمومی

از این عامل می‌توان برای آثار جامع در یک موضوع، طبقه یا طبقه فرعی استفاده کرد. معمولاً این عامل را بنام «رساله‌ها»، «آثار عمومی» یا «کلیات» می‌شناسند که در اغلب موارد بر اساس زمان به تقسیمات فرعی منشعب می‌شود. بطوریکه قبلاً نیز اشاره شد این عامل میتواند با عامل قبلی (تاریخ) ترکیب یابد. اصطلاح «کلیات یا عمومی» غالباً بجای اصطلاح «اختصاصی عمومی» که قبلاً توصیف شد بکار میرود و CN۷۰-۹۰ مثالی برای این عامل است.

CN کتیبه خوانی.
آثار عمومی، مقدمه‌ها و کتابهای درسی
۷۴ آثار اولیه تا سال ۱۸۰۰
۷۵ آثار بعدی از سال ۱۸۰۱ ببعد
اختصاصی عمومی. جنبه‌های اختصاصی، روابط و غیره
۷۷ رابطه آن با باستانشناسی، تاریخ و غیره

۸۰ رابطه آن با دین

۸۵ بقیه

۹۰ آثار کوچک: خطابه‌ها، مقالات، سخنرانیها

گاهی اوقات اصطلاحاتی نظیر «رئوس مطالب»، «طرح‌ها» و «آثار کوچک» نیز در این ردیف بکار میرود. رئوس مطالب اطلاع کوتاهی از محتوی موضوع داده و از آن میتوان بعنوان طرحی که تشریح شده است یاد کرد. از یک طرح معمولاً ساختمان اولیه مستفاد میشود. یک اثر کوچک بمعنای اثری است که یک موضوع جامع مربوط است ولی توصیف آن موضوع بطور جامع انجام نیافته است. جزوات را معمولاً جزو آثار کوچک بحساب در میاورند.

قانون، مقررات، روابط دولتی

این عامل بیشتر در علوم اجتماعی بکار میرود و تمایل کتابخانه کنگره و طبقه‌بندی اعشاری را در طبقه‌بندی مواد مربوط به قوانین همراه موضوعات مربوط و عدم رعایت آنها بعنوان یک طبقه مجزا میرساند. ولی باید بخاطر داشت که پس از تکمیل طبقه K (حقوق) استفاده از این عامل بمقدار زیادی تقلیل خواهد یافت و احتمال دارد که بکلی حذف شود. مثالی از استعمال این عامل را میتوان در JV۶۰۴۵-۶۰۴۹ (قوانین مهاجرت) ملاحظه نمود.

حقوق

۶۰۴۵ مجموعه‌های کلی و عمومی

۶۰۴۹ حقوق بین‌المللی

تحصیل و تدریس

این عامل غالباً از یک شماره ساده بدست آمده است مانند CN۵۰ (تحصیل و تدریس کتیبه خوانی). مانند عامل «نظریه، فلسفه» معادل این عامل را نیز در طبقه‌بندی اعشاری میتوان پیدا کرد که «07» است. در بعضی از موارد این عامل بیش از یک شماره بکار می‌برد مانند PR۳۱-۵۵ (تحصیل و تدریس ادبیات انگلستان) که در این ردیف شماره PR۵۵ به تنهایی به شرح حال معلمین ادبیات انگلستان اختصاص دارد.

ادبیات انگلیسی PR

تحصیل و تدریس

۳۱ مجموعه‌ها

۳۳ آثار عمومی. رساله‌ها و غیره

۳۴ طرحها، برنامه‌ها و غیره، مراجعه کنید به PR۸۷

۳۵ اختصاصی عمومی

برحسب تاریخ

۴۱ قرون وسطی تا ۱۶۰۰

۴۳ قرنهای ۱۷ و ۱۸

۴۵ قرن ۱۹

۴۷ قرن ۲۰

۵۱ برحسب مملکت از A تا Z

۵۳ برحسب مکتب از A تا Z

۵۵ سرگذشتنامه (معلمین ادبیات انگلیسی)

فقط در تحصیل و تدریس موسیقی «MT۱-۹۵۰» یک طبقه فرعی کامل برای این عامل اختصاص داده شده است.

موضوعات و تقسیمات فرعی آنها

این عامل آخری توسعه‌ها وبسط‌های طبقات، طبقات فرعی و موضوعات را توصیف می‌کند و در استعمال آن بحدامکان از یک نظم منطقی تبعیت می‌شود. «JN۱۲۹۱-۱۳۶۱» (حقوق مدنی و سیاسی در اسکاتلند) را میتوان نمونه‌ای از این عامل ذکر کرد. تقسیمات فرعی منطقی این موضوع عبارتنداز: تابعیت، قبول و اعطای تابعیت، حق رأی، سیستم انتخاباتی، انتخابات همراه با اغتشاش و افساد در انتخابات. در ترتیب تقسیمات فرعی از قوانین طبیعی یا منطقی متابعت خواهد شد. بعنوان مثال مادامیکه سیستم انتخاباتی معرفی نشود درج اغتشاش در انتخابات غیرمنطقی است، و در مواردیکه ترتیب منطقی امکان ندارد از ترتیب الفبایی کمک گرفته خواهد شد.

JN تاریخ حقوق اساسی در بریتانیای کبیر

اسکاتلند

حقوق مدنی و سیاسی

تابعیت

۱۲۹۱ عمومی

۱۲۹۵ قانون

۱۲۹۹ موضوعات اختصاصی

اعطای تابعیت

۱۳۰۵ عمومی

۱۳۰۹ قانون

۱۳۱۱ موضوعات اختصاصی

حق رأی و انتخاب

عمومی

۱۳۲۱ اسناد و مدارک

۱۳۲۵ تاریخ

۱۳۲۹ بقیه

۱۳۳۳ اختصاصی

سیستم انتخاباتی

۱۳۴۱ عمومی

۱۳۴۶ قانون بر اساس تاریخ

۱۳۵۱ انتخابات توام با رقابت و کشمکش

۱۳۶۱ افساد در انتخابات

شماره‌های مولف

باستثنای بعضی از قسمتهای طبقه فرعی PZ (داستان انگلیسی و ادبیات جوانان) نشانه‌گذاری کتابخانه کنگره نمی‌تواند جدولهای کاتر- سَن- بُرن برای مؤلف یا شماره‌های کاتر را بکار ببرد. چون طبقه‌بندی کتابخانه کنگره یک طبقه‌بندی بسیط است استعمال شماره‌های سه رقمی کاتر- سن- بُرن باعث می‌شود که نشانه‌ها عوامل غیر ضروری در برداشته باشد. جدول مربوط به مؤلف در طبقه‌بندی کتابخانه کنگره با روش خیلی ساده‌ای تهیه شده است و در آن یک یا دو رقم به نخستین حرف از نام مؤلف علاوه گردیده است. بخش آماده‌سازی کتابخانه کنگره از شماره‌های مؤلف کتابخانه کنگره بشرح زیر یاد می‌کند:

شماره‌های بازیابی در کتابخانه کنگره از دو عامل اصلی ترکیب یافته: شماره طبقه و شماره مؤلف که در صورت نیاز می‌توان علامتهای خاص یک کتاب را نیز به آن افزود. این شرح تشریح خلاصه‌ای از سیستم شماره مولف در کتابخانه کنگره یا بعبارت بهتر از علاماتی که باعث معرفی مولف در شماره‌های بازیابی است میدهد.

علامتهای مولف در کتابخانه کنگره از نخستین حروف معرفها تشکیل یافته که پس از آن شماره‌های عربی قرار دارد. اعداد بطرز اعشاری بکار رفته و بر اساس جدولهای زیر با در نظر گرفتن نظم الفبایی اسماء در داخل یک طبقه مورد استعمال قرار می‌گیرد.

۱ - پس از نخستین حرف S

هر گاه حرف دوم a ch e i h p o m t u باشد،

شماره‌های ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۸-۷ ۹ بکار می‌رود.

۲ - پس از نخستین حرف Qu

هر گاه حرف سوم a e i o r y باشد،

شماره‌های ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۹ بکار میرود.

۳ - پس از سایر حروف بی‌صدا که در ابتدای کلمه قرار دارد

هرگاه حروف دوم a e i o r u باشد،

شماره‌های ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ بکار می‌رود.

۴ - پس از حروف نخستین که صدادار است

هرگاه حرف دوم b d l m n p r s t باشد،
شماره‌های ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ بکار می‌رود.
برای حروفی که در جدولهای بالا ذکر نشده است شماره‌های ماقبل یا مابعد بکار خواهد رفت. با توجه به مثالهای زیر نحوه استعمال این جدول‌ها روشن می‌گردد:

۱ ـ اسمایی که با حرف S آغاز می‌شود:

.S۷ Steel	.S۴ Seaton	.S۱۵ Sabine
.S۷۵ Storch	.S۴۵ Shank	.S۲ Sannt
.S۸ Sturges	.S۵ Shipley	.S۳ Schaeffer
.S۹ Sullivan	.S۶ Smith	.S۳۵ Schwedel

۲ ـ اسمایی که با حرف Qu آغاز می‌شوند:

.Q۷ Qureshi	.Q۵ Quick	.Q۳ Quabbe
.Q۹ Quym	.Q۶ Quoist	.Q۴ Queener

۳ ـ اسمایی که با سایر صداها آغاز می‌شود:

.C۷ Crochet	.C۵ Cinelli	.C۳ Carter
.C۷۳ Croft	.C۶ Corbett	.C۴ Cecil
.C۸ Cullen	.C۶۵ Cox	.C۴۵ Childs

۴ ـ اسمایی که با حروف صدادار شروع می‌شود:

.A۷۸ Arundel	.A۵ Amez	.A۲ Abernathy
.A۸۷ Atwater	.A۶ Appleby	.A۳ Adams
.A۹ Austin	.A۷ Archer	.A۴ Aldrich

چون جدولها فقط یک چهارچوب عمومی برای تعیین شماره‌های مولف تهیه دیده است باید بخاطر داشت که علامت یک اسم مخصوص فقط در داخل یک طبقه می‌تواند ثابت باشد.

اشخاصی که این جدولها را بکار میبرند باید آگاه باشند که این جدولها همیشه بطور کامل درکتابخانه کنگره دنبال نمی‌شود. مثلاً به British Museum در «AM۱۰۱» شماره

B۸. داده شده است در صورتیکه با توجه به جدولهای بالا شماره آن B۷. است. مثال دیگر در این مورد دو اسم «Sabine» و «Saint» است که در ابتدای جدول «S» قرار دارد. شماره کاتر دومی «S۲» بنا به راهنمایی جدول تهیه شده است که میگوید نام‌هایی که با «S» آغاز شده و حرف دوم آنها «a» است شماره کاتر آنها «S۲» خواهد بود. شماره «Sabine» از روی جدول تهیه نشده و برای آن شماره «S۱۵» اختصاص یافته است تا در ترتیب الفبایی قبل از Saint قرار داده شود. انتخاب شماره «S۱۵» یک انتخاب غیر منطقی است. چرا «S۱۴»، «S۱۶»، «S۱۷» و... را بکار نبندیم؟ هدف از این شماره‌ها فقط حفظ ترتیب الفبایی است و آنها را می‌توان برای نام‌های شخصی، نام موسسات، نام‌های جغرافیایی، عنوان کتابها، موضوعات و غیره بکار برد. همانطوریکه در جدول بالا نشان داده شده این شماره‌ها را باید بطور اعشاری بکار بست و در موارد لزوم توسعه‌هایی نیز بآنها داد. بعلاوه استفاده کنندگان از این جدولها باید در استعمال ۱ یا ۹ در شماره‌های کاتر دقت کافی مبذول دارند. استعمال هرکدام از این شماره‌ها به توسعه‌های اعشاری غیر لازم منتج خواهد شد. در حقیقت مطابق خط مشی کتابخانه کنگره هیچ شماره کاتری نباید به رقم «۱» خاتمه بیابد. بطور کلی جدول بالا را تنها در طبقه‌بندی‌های نخستین و در مواقعیکه ضرورت ایجاب می‌کند بکار خواهیم بست. همیشه بهتر است در استعمال شماره‌های مولف یا کاتر از اقدام کتابخانه کنگره مطلع بود.

تاریخ چاپ

در کتابخانه کنگره متدوال است که برای تمام چاپهای یک کتاب (جز چاپ اول) تاریخ انتشار بعنوان یک عامل اضافی در نشانه‌ها درج شود. هرگاه در یک سال دو چاپ از یک اثر بطبع برسد به تاریخ چاپ دوم حرف کوچک «a» اضافه خواهد شد، در صورتیکه در همان سال چاپ سومی نیز از همان کتاب انتشار یابد به سال انتشار میتوان حرف «b» را افزود و... مثالهای زیر امکان انتشار دو ویرایش از یک کتاب را نشان میدهد که در یک سال یکی در لندن و دیگری در نیویورک منتشر شده است:

YEAR OF EDITION 1966

Macmillan, Harold, 1894-
Winds of change, 1914-1939. London, Melbourne [etc.]
Macmillan, 1966.
vill, 664 p. 16 plantes [incl . ports] 22cm. 55/-
(B 66-16645)
1.Gt.Brit-pol. & govt-20th cent. 2.Gt.Brit-For. rel.-20th cent.
I. Title
DA566.9M33A3 1966 942.0820924 (B) 66-74717
Library of Congress (3)

YEAR OF EDITION 1966a

Macmillan, Harold, 1894-
Winds of change, 1914-1939. 1st I.S.ed., New York.
Harber & Row [1966]
vi, 548 p. illus. , ports 24cm.
First vol. of the author's memoris.
Bibliographical footnotes.
1.Gt.Brit-pol. & govt-20th cent. 2.Gt.Brit-For. rel.-20th cent.
I. Title
DA566.9M33A3 1966n 66-21710
942.0820924 (B)
Library of Congress (07w7)

نشانه‌های اثر

این نشانه‌ها موقعی بکار میرود که مطلقاً بوجود آنها احتیاج باشد. شماره‌هایی چند در طبقه فرعی PZ این علامت‌ها را بکار می‌برد که از یک حرف بزرگ برای نمایاندن عنوان کتاب استفاده شده است. در بیشتر موارد این حرف بزرگ بوسیله یک یا چند حرف کوچک دنبال می‌گردد. در بعضی موارد این حروف ثانوی را از عنوان می‌گیرند ولی در موارد دیگر این حرفها برای نگهداری نظم الفبایی آثار یک مؤلف بکار می‌رود.

در مثالهای زیر استفاده از این نشانه‌ها نشان داده شده است.

Huxley, Aldous Leonard, 1894-
Crome yellow , by Aldous Huxley. New York, George H.Doran commpany [1922]
307 p. 191 cm.

I. Title
PZ3.H981Cr *22-6512*

Library of Congress (6011)

PZ شماره طبقه فرعی که از دو حرف بوجود آمده و بمعنای داستان انگلیسی و ادبیات جوانان است.

۳ تقسیم فرعی بکمک عدد صحیح که داستان انگلیسی بوسیله نویسندگان انفرادی و منتشره قبل از سال ۱۹۵۰ را نشان می‌دهد.

H۹۸۱. شماره کاتر برای مؤلف (*Huxley*).

Cr نشانه اثر برای عنوان (*Crome yellow*).

De Jong, Meindert, 1910-
Far out the long canal. Pictures by Nacy Grossman. New York, Harper & Row [1964]
231 p. illus. 23 cm.

I. Title
PZ7.D3675Far *64-20947*
Library of Congress (7-1)

PZ شماره طبقه فرعی که از دو حرف بوجود آمده و بمعنای داستان انگلیسی و

ادبیات جوانان است.

7 تقسیم فرعی بکمک عدد صحیح که مفهوم ادبیات جدید جوانان بزبان انگلیسی را می‌رساند.

D۳۶۷۵. شماره کاتر برای مؤلف (De Jong).

Far نشانه اثر برای عنوان (Far out the long canal).

Phipson, Joan.
Threat to the Barkers. Illustrated by Margaret Horder. [1st American rd.] New York , Harcourt, Brace & World [1965, 1963]
219 p. illus. 21cm.

I. Title
PZ7.P55204Th8 *65-10962*
Library of Congress *(5)*

PZ شماره طبقه فرعی که از دو حرف بوجود آمده و بمعنای داستان انگلیسی و ادبیات جوانان است.

۷ تقسیم فرعی بکمک عدد صحیح که مفهوم ادبیات جدید جوانان بزبان انگلیسی میرساند.

P۵۵۲۰۴. شماره کاتر برای مؤلف (Phipson).

Th۲ نشانه اثر برای عنوان (Threat to the Barkers) ؛ ۲ تعیین می‌کند که چاپ حاضر چاپ بعدی بوده یا از چاپ نخستین متفاوت است.

یادداشتهای «divide like»

کتابخانه کنگره بمنظور صرفه‌جویی در فهرستهای چاپی بعضا از یادداشتهای «divide like» یا «arranged like» استفاده میکند. استعمال این یادداشتها خیلی ساده است. در یادداشتهای کتابخانه کنگره ارجاع از یک مثال به مثال دیگری است که در

داخل خود طبقه مربوط قرار دارد و خواننده بهیچوجه بسیار طبقات حواله داده نمی‌شود. مثال برای این نوع یادداشتها را می‌توان در AG۵-۹۱ (سلسله اعداد خاص لغت‌نامه‌ها و دایرةالمعارف‌های کوچک) یافت: «نحوه تقسیم AG۵-۹۱ شبیه AE۵-۹۱ است». علاوه بر این یادداشتها، توضیحات و راهنمایی‌های مختلف دیگری نیز در طبقه‌بندی کتابخانه کنگره وجود دارد مانند یادداشتهای مربوط به میدان فعالیت (یاددشتهایی که حوزه عمل یا نوع مواد موجود در یک قسمت را تشریح می‌کند) و تعداد زیادی از ارجاعات ویژه و مثالهای سودمند.

تقسیم جغرافیایی

تقسیم جغرافیایی در فهرستهای کتابخانه کنگره از یک یا دو نمونه عمومی تبعیت می‌کند. قاره‌ها و ممالک یا در یک نظم منطقی قرار دارد یا بیک ترتیب الفبایی مطیع است. مناطق بزرگ جغرافیایی معمولاً نظم زیر را دنبال می‌کند که امریکاییان بیشتر ترجیح می‌دهند:

- امریکا
  - امریکای شمالی
    - ایالات متحده
      - مستعمرات انگلستان در امریکای شمالی. کانادا
  - مکزیک
    - امریکای مرکزی
    - امریکای جنوبی
- اروپا
  - بریتانیای کبیر
  - سایر ممالک
- آسیا
- افریقا
- استرالیا و نیوزلند

جزایر اقیانوس آرام
مناطق قطب شمال
مناطق قطب جنوب

در داخل هر منطقه تقسیمات فرعی بطور منطقی یا بطرز الفبایی درست شده است. تقسیم جغرافیایی الفبایی موقعی بکار میرود که شماره‌ای به تقسیم جغرافیایی منظور گردیده است، مانند:

«براساس کشور از A تا Z».

روشهای توسعه طبقه‌بندی کتابخانه کنگره

برای توسعه طبقه‌بندی کتابخانه کنگره پنج روش وجود دارد:

۱ ـ با استفاده از حرفهای بکار نرفته I، O، W، X و Y. (باید یادآوری کرد که کتابخانه ملی طب حرف W را به پزشکی اختصاص داده است ؛ سایر کتابخانه‌هایی که سیستم طبقه‌بندی کتابخانه کنگره را پذیرفته و از حرف R برای این طبقه استفاده نمی‌کنند. در صورت تمایل می‌توانند از این حرف کمک بگیرند).

۲ ـ با افزودن حرف بزرگ سوم و حتی چهارم به دو حرف بزرگی که فعلاً مرسوم است مانند CNA، CNB، CNC و غیره. ازاین تدبیر فعلاً در طبقه فرعی KF (حقوق ایالتی) استفاده می‌شود.

۳ ـ با تخصیص شماره‌های بکار نرفته و دو حرف‌های بزرگ در فهرست‌های فعلی.

۴ ـ با توسعه اعشاری شماره‌های موجود.

۵ ـ با استفاده بیشتر از شماره‌های کاتر.

معمولاً از پنج روش بالا فقط سه روش آخر بوسیله کتابخانه کنگره مورد استعمال پیدا می‌کند، طبقه فرعی KF که اخیرا توسعه یافته است از این قاعده مستثنی می‌باشد. بدیهی است که دو روش نخست باعث ایجاد تغییرات عظیمی در فهرستهای کتابخانه کنگره میشود و از این روست که زیاد مورد توجه قرار نمی‌گیرد.

خلاصه جدول رده‌بندی کنگره [1]

کلیات	A
مجموعه آثار و پایندها	AC
دانشنامه‌ها	AE
واژه‌نامه‌ها	AG
نمایه‌ها	AI
موزه‌ها، کلکسیونها	AM
روزنامه‌ها	AN
نشریات ادواری	AP
مجامع علمی	AS
سالنامه‌ها، راهنماها	AY
تاریخ تحقیق و یادگیری	AZ

طبقه B شامل دو جلد BL-BX , B-Bj
می‌باشد شامل موارد زیر است.

فلسفه و مذهب	B
فلسفه	1.B-Bj
منطق	BC
فلسفه نظری	BD
روانشناسی	BF
زیبایی شناسی	BH
اخلاق	BJ
مذهب	2.BL-Bx
مذاهب	BL
یهودیت	BM

۱ـ ایرج صبا. شیوه بهره‌گیری از کتابخانه و منابع آن. تهران: دانشگاه پیام نور، ۱۳۶۸. ص۱۲۸.

اسلام و عرفان	BP
بودائیسم	BQ
مسیحیت	BR
انجیل	BS
خداشناسی آئینی	BT
خداشناسی عملی	BV
علوم وابسته به تاریخ	**C**
تاریخ تمدن	CB
باستانشناسی	CC
مدارک سیاسی آرشیو، مهرها	CD
گاهشناسی ـ تقویم	CE
سکه شناسی ـ مدال شناسی	CJ
کتیبه‌ها ـ کتیبه‌شناسی	CN
نشانهای خانوادگی	CR
تبارنامه شناسی	CS
فرهنگهای شرح حال	CT
تاریخ	**D**
بریتانیا	DA
اتریش، چکوسلواکی، مجارستان	DB
فرانسه	DC
آلمان	DD
منطقهٔ مدیترانه	DF
ایتالیا	DG
بلژیک، لوگزامبورک، هلند	DH-Dj

لهستان، فنلاند، روسیه آسیایی	DK
اسکاندیناوی	DL
پرتغال، اسپانیا	DP
سویس	DQ
اروپای شرقی	DR
آسیا	DS
آفریقا	DT
اقیانوسیه	DU
کولیها	DX

طبقه E-F یک جلد می‌باشد و تاریخ امریکا را شامل می‌شود

تاریخ عمومی امریکا	E
تاریخ محلی ایالت متحده	F

جغرافیا، مردم شناسی، سرگرمیها	G
جغرافیای ریاضی، نقشه کشی	GA
جغرافیای فیزیکی	GB
اقیانوس شناسی	GC
بوم شناسی انسانی	GF
جمعیت شناسی	GN
فرهنگ قومی	GR
آداب و رسوم	GT
سرگرمی و تفریح	GV

علوم اجتماعی	H
آمار	HA

نظریه‌های اقتصادی	HB
تاریخ و شرایط اقتصادی	HC-HD
حمل و نقل و ارتباطات	HE
تجارت و بازرگانی	HF
امور مالی، بانک، بیمه	HG
مالیه عمومی	HJ
جامعه شناسی	HM
تاریخ و شرایط اجتماعی	HN
خانواده، ازدواج، زنان	HQ
جوامع	HS
طبقات، نژادها	HT
آسیب شناسی اجتماعی - جرم شناسی	HV

علوم سیاسی	J
آثار عمومی	JA
نظریه سیاسی، حکومت	JC
تاریخ و سازمان حقوق اساسی	JF-JQ
حکومت محلی و شهری	JS
استعمار و مستعمرات	JV
حقوق بین‌المللی	JX

حقوق	K
انگلستان	KD
کانادا	KE
امریکا	KF
امریکای لاتین	KG-KH

فرانسه	KJ
آلمان	KK
آموزش و پرورش	L
تاریخ آموزش و پرورش	LA
نظریه‌های تربیتی	LB
جنبه‌های مختلف تعلیم و تربیت	LC
مؤسسات آموزشی	LD-LG
مؤسسات آموزشی ایالات متحده	LD
مؤسسات آموزشی امریکا جنوبی	LE
مؤسسات آموزش آموزشی آسیا ـ آفریقا ـ اقیانوسیه	LG
مجلات و گزارشهای دانشگاهی	LH
انجمنهای دانشجویی	LJ
متون درسی	LT
موسیقی	M
آثار موسیقی	ML
آموزش موسیقی	MT
هنرهای زیبا	N
معماری	NA
پیکر تراشی	NB
طراحی	NC
نقاشی	ND
چاپ	NE
هنرهای تزیینی	NK

هنرها	NX

طبقهٔ P که شامل زبان و ادبیات است دارای ۱۱ جلد می‌باشد

زبان و ادبیات	***P***
زبان و ادبیات کلاسیک	PA
زبانهای اروپایی جدید	PB-PH
ادبیات روس	PG
زبان و ادبیات آسیا، آفریقا و استرالیا	PG-PM
اندکس به زبانها و مکالمات	P-PM
تاریخ ادبیات(مجموعه‌ها)	PN,PR
ادبیات فرانسه	PQ *part 1*
ادبیات ایتالیائی-اسپانیائی	PQ *part 2*
ادبیات آلمانی	PT *part 1*
ادبیات آلمان، هلند	PT *part 2*

علوم	***Q***
ریاضیات	QA
ستاره‌شناسی	QB
فیزیک	QC
شیمی	QD
زمین شناسی	QE
تاریخ طبیعی	QH
گیاه شناسی	QK
جانور شناسی	QL
آناتومی انسان	QM
فیزیولوژی	QP

میکرو بیولوژی	QR
پزشکی	**R**
جنبه‌های عمومی پزشکی	RA
آسیب شناسی	RB
طب داخلی	RC
جراحی	RD
چشم پزشکی	RE
گوش، حلق و بینی	RF
زنان و مامایی	RG
اطفال	RJ
دندانپزشکی	RK
پوست	RL
درمان شناسی، فارماکولوژی	RM
دارو سازی	RS
پرستاری	RT
گیاه‌شناسی	RV
هموپاتی (هم احساسی)	RX
سایر روشهای پزشکی	RZ
کشاورزی	**S**
کشت گیاهان	SB
جنگلداری	SD
دامپروری و دامداری	SF
پرورش ماهیان	SH
ورزشهای مربوط به شکار	SK

تکنولوژی	T
مهندسی راه و ساختمان	TA
آبیاری	TC
تکنولوژی زیست محیطی	TD
راه	TE
راه‌آهن	TF
پل	TG
ساختمان	TH
مکانیک و ماشین‌آلات	TJ
برق، الکترونیک	TK
نقلیه موتوری، هواپیمایی	TL
معدن، متالوژی	TN
شیمی صنعتی	TP
عکاسی و عکسبرداری	TR
کالاهای صنعتی، منسوجات	TS
صنایع دستی	TT
خانه داری	TX
علوم نظامی	U
نیروهای نظامی	UA
سازماندهی	UB
نگهداری و حمل و نقل	UC
پیاده نظام	UD
سواره نظام	UE
توپخانه	UF
مهندسی نظامی	UG

سایر خدمات	UH
علوم دریایی	V
ناوگانهای کشورها	VA
سازماندهی نیروی دریایی	VB
نگهداری نیروی دریایی	VC
پرسنل نیروی دریایی	VD
ملوانان	VE
مهمات نیروی دریایی	VF
خدمات جانبی نیروی دریایی	VG
دریانوردی، تجارت دریایی	VK
کشتی سازی	VM
کتابشناسی و کتابداری، کتاب، کتابت، صنعت و تجارت کتاب	Z

قسمتی از موضوع اسلام را در رده‌بندی کنگره به عنوان نمونه می‌آوریم

خلاصهٔ طرح رده‌بندی اسلام [1]

(BP۱-۲۹۵)

کلیات	۱-۱۹
سرگذشتنامه‌ها	۲۱-۵۷
قرآن و علوم قرآنی	۵۸-۸۹
تفسیر	۹۰-۱۰۴
حدیث	۱۰۶-۱۴۵
فقه و اصول	۱۴۷-۱۹۸
کلام و عقاید	۲۰۰-۲۳۳
فرق اسلامی	۲۳۵-۲۴۴
اخلاق اسلامی	۲۴۶-۲۵۴
آداب و رسوم	۲۵۶-۲۷۲
تصوف و عرفان	۲۷۴-۲۹۵

۱ـ احمد طاهری عراقی. رده BP: اسلام (علوم دینی اسلام در نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره). ویرایش ۲. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۶. ص ۲۴.

	قرآن و علوم قرآنی ۸۹-۵۸
۶۳/۸	تاریخ و نقد ترجمه‌های قرآن
۶۴	اجزاء. احزاب
	این تقسیمات را زیر هر جزء و حزب بکار ببرید. به یک آیه از یک سوره شماره سوره مربوط را بدهید.
آ۲/	متن اصلی (برحسب تاریخ)
	ترجمه‌ها
آ۳/	فارسی (آ-ی برحسب نام مترجم و سپس تاریخ)
آ۴-ی/	زبانهای دیگر (آ-ی بر حسب زبان)
آ۵-ی/	چند زبانه‌ها (آ-ی بر حسب مترجم و سپس تاریخ)
	تفسیر نک: ۹۹-BP۱۰۲/۱
/۱	جزء الم(جزء ۱)
/۱۲	سوره الفاتحه(سوره ۱)
/۱۳	سوره البقره(سوره ۲)
/۱۴	جزء سیقول(جزء ۲)
/۱۵	جزء تلک الرسل(جزء ۳)
/۱۶	سوره آل عمران(سوره ۳)
/۱۷	جزء لن تنالو (جزء ۴)
/۱۸	سوره النساء (سوره ۴)
/۱۹	جزء المحصنات (جزء ۵)
/۲	جزء لایحب الله(جزء ۶)
/۲۲	سوره المائده (سوره ۵)
/۲۳	جزء و اذا سمعوا (جزء ۷)
/۲۴	سوره الانعام (سوره ۶)
/۲۵	جزء ولوننا (جزء ۸)
/۲۶	سوره الاعراف (سوره ۷)

/۲۷ جزء قال الملاء (جزء ۹)
/۲۸ سوره الانفال (سوره ۸)
/۲۹ جزء واعلموا (جزء ۱۰)
/۲۹۵ سوره التوبه (سوره ۹)
/۳ جزء یعتذرون (جزء ۱۱)
/۳۲ سوره یونس (سوره ۱۰)
/۳۳ سوره هود (سوره ۱۱)
/۳۴ جزء ومامن دابه (جزء ۱۲)
/۳۵ سوره یوسف (سوره ۱۲)
/۳۶ جزء و ما ابری (جزء ۱۳)
/۳۷ سوره الرعد (سوره ۱۳)
/۳۸ سوره ابراهیم (سوره ۱۴)
/۳۹ سوره الحجر (سوره ۱۵)
/۴ جزء ربما یَوَدّ (جزء ۱۴)
/۴۲ سوره النحل (سوره ۱۶)
/۴۳ جزء سبحان الذی (جزء ۱۵)
/۴۴ سوره الاسراء (سوره ۱۷)
/۴۵ سوره الکهف (سوره ۱۸)
/۴۶ جزء قال الم اقل (جزء ۱۶)
/۴۷ سوره مریم (سوره ۱۹)
/۴۸ سوره طه (سوره ۲۰)
/۴۹ جزء اقترب (جزء ۱۷)
/۵ سوره الانبیاء (سوره ۲۱)
/۵۲ سوره الحج (سوره ۲۲)
/۵۳ جزء قد افلح (جزء ۱۸)
/۵۴ سوره المؤمنون (سوره ۲۳)

/۵۵ سوره النور (سوره ۲۴)
/۵۶ سوره الفرقان (سوره ۲۵)
/۵۷ جزء و قال الذین (جزء ۱۹)
/۵۸ سوره الشعراء (سوره ۲۶)
/۵۹ سوره النحل (سوره ۲۷)
/۶ جزء امن خلق (جزء ۲۰)
/۶۲ سوره القصص (سوره ۲۸)
/۶۳ سوره العنکبوت (سوره ۲۹)
/۶۴ جزء أُتلُ ما اوحی (جزء ۲۱)
/۶۵ سوره الروم (سوره ۳۰)
/۶۵۲ سوره لقمان (سوره ۳۱)
/۶۵۳ سوره السجده (سوره ۳۲)
/۶۵۴ سوره الاحزاب (سوره ۳۳)
/۶۶ جزء و من یَقْنُتْ (جزء ۲۳)
/۶۷ سوره سبا (سوره ۳۴)
/۶۸ سوره فاطر (سوره ۳۵)
/۶۸۲ سوره یس (سوره ۳۶)
/۷ جزء و مالی لا اعبد (جزء ۲۳)
/۷۲ سوره الصافات (سوره ۳۷)
/۷۲۵ سوره ص (سوره ۳۸)
/۷۳ سوره الزمر (سوره ۳۹)
/۷۴ جزء فمن اَظْلَمُ (جزء ۲۴)
/۷۴۵ سوره المؤمن (سوره ۴۰)
/۷۵ سوره فصلت (سوره ۴۱)
/۷۶ جزء الیه یرد (جزء ۲۵)
/۷۶۵ سوره الشوری (سوره ۴۲)

/۷۷ سوره الزخرف (سوره ۴۳)
/۷۸ سوره الدخان (سوره ۴۴)
/۷۹ سوره الجاثیه (سوره ۴۵)
/۸ جزء حم (جزء ۲۶)
/۸۲ سوره الاحقان (سوره ۴۶)
/۸۲۵ سوره محمد (سوره ۴۷)
/۸۲۶ سوره الفتح (سوره ۴۸)
/۸۲۷ سوره الحجرات (سوره ۴۹)
/۸۲۸ سوره ق (سوره ۵۰)
/۸۳ سوره الذاریات (سوره ۵۱)
/۸۴ جزء قال فما (جزء ۲۷)
/۸۴۲ سوره الطور (سوره ۵۲)
/۸۴۳ سوره النجم (سوره ۵۳)
/۸۴۴ سوره القمر (سوره ۵۴)
/۸۴۵ سوره الرحمن (سوره ۵۵)
/۸۴۶ سوره الواقعه (سوره ۵۶)
/۸۴۷ سوره الحدید (سوره ۵۷)
/۸۵ جزء قد سمع الله (جزء ۲۸)
/۸۵۲ سوره المجادله (سوره ۵۸)
/۸۵۳ سوره الحشر (سروه ۵۹)
/۸۵۴ سوره الممتحنه (سوره ۶۰)
/۸۶ سوره الصف (سوره ۶۱)
/۸۶۲ سوره الجمعه (سوره ۶۲)
/۸۶۳ سوره المنافقون (سوره ۶۳)
/۸۷ سوره التغابن (سوره ۶۴)
/۸۸ سوره الطلاق (سوره ۶۵)

/۸۹ سوره التحریم (سوره ۶۶)
/۹ جزء تبارک الذی (جزء ۲۹)
/۹۲ سوره الملک (سوره ۶۷)
/۹۲۳ سوره القلم (سوره ۶۸)
/۹۲۴ سوره الحاقه (سوره ۶۹)
/۹۲۵ سوره المعارج (سوره ۷۰)
/۹۲۶ سوره نوح (سوره ۷۱)
/۹۲۷ سوره الجنّ (سوره ۷۲)
/۹۲۸ سوره المزّمّل (سوره ۷۳)
/۹۳ سوره المدّثّر (سوره ۷۴)
/۹۳۲ سوره القیامة (سوره ۷۵)
/۹۳۳ سوره الدهر (سوره ۷۶)
/۹۳۴ سوره المرسلات (سوره ۷۷)
/۹۴ جزء عم (جزء ۳۰)
/۹۴۲ سوره النباء (سوره ۷۸)
/۹۴۳ سوره النازعات (سوره ۷۹)
/۹۴۴ سوره عبس (سوره ۸۰)
/۹۴۵ سوره الکورت (سوره ۸۱)
/۹۴۶ سوره الانفطار (سوره ۸۲)
/۹۴۷ سوره المطففین (سوره ۸۳)
/۹۴۸ سوره النشقاق (سوره ۸۴)
/۹۵ سوره البروج (سوره ۸۵)
/۹۵۲ سوره الطارق (سوره ۸۶)
/۹۵۳ سوره الاعلی (سوره ۸۷)
/۹۵۴ سوره الغاشیه (سوره ۸۸)
/۹۵۵ سوره الفجر (سوره ۸۹)

/۹۵۶	سوره البلد (سوره ۹۰)
/۹۵۷	سوره الشمس (سوره ۹۱)
/۹۵۸	سوره اللیل (سوره ۹۲)
/۹۶	سوره والضحی (سوره ۹۳)
/۹۶۲	سوره الانشراح (سوره ۹۴)
/۹۶۳	سوره التین (سوره ۹۵)
/۹۶۴	سوره العلق (سوره ۹۶)
/۹۶۵	سوره القدر (سوره ۹۷)
/۹۶۶	سوره البّینه (سوره ۹۸)
/۹۶۷	سوره الزلزال (سوره ۹۹)
/۹۶۸	سوره العادیات (سوره ۱۰۰)
/۹۷	سوره القارعه (سوره ۱۰۱)
/۹۷۲	سوره التکاثر (سوره ۱۰۲)
/۹۷۳	سوره العصر (سوره ۱۰۳)
/۹۷۴	سوره الهمزه (سوره ۱۰۴)
/۹۷۵	سوره الفیل (سوره ۱۰۵)
/۹۷۶	سوره قریش (سوره ۱۰۶)
/۹۷۷	سوره الماعون (سوره ۱۰۷)
/۹۷۸	سوره الکوثر (سوره ۱۰۸)
/۹۸	سوره الکافرون (سوره ۱۰۹)
/۹۸۲	سوره النصر (سوره ۱۱۰)
/۹۸۳	سوره لهب (سوره ۱۱۱)
/۹۸۴	سوره الاخلاص (سوره ۱۱۲)
/۹۸۵	سوره الفلق (سوره ۱۱۳)
/۹۸۶	سوره الناس (سوره ۱۱۴)

درباره قرآن

۶۵ آثار کلی

شامل تعالیم قرآن

/۱ سازمانها. انجمنها. مجامع و مجالس

/۲ راهنمای آموزشی. کتب درسی. پرسشها و پاسخها

/۲۵ مسابقه‌ها

/۳ مقاله‌ها و سخنرانی‌ها. تحقیق. کنگره‌ها

/۴ آثار جزئی. مسائل متفرقه

(۶۵/۷) کتابشناسی‌های قرآن

جع:Z

(۶۵/۸) آثار مربوط به نسخه‌های خطی قرآن

جع:Z

/۹ چاپ قرآن

فهرست چاپهای مختلف قرآن را در Z رده‌بندی کنید.

۶۶ فهرستهای مختلف

/۴ کشف الآیات. کشف اللغات

/۶ کشف المطالب. فهرستهای موضوعی. طبقات آیات.

/۹ دایرةالمعارفها

واژه‌نامه‌ها و اصطلاح‌نامه‌ها

۶۷ عربی

کتب "غریب القرآن" رادر BP۸۲/۳ رده‌بندی کنید

۶۸ عربی ـ فارسی

/۱ عربی ـ ترکی

/۲ عربی ـ اردو

/۳ عربی ـ انگلیسی

/۴ عربی ـ فرانسوی

/۵ عربی ـ آلمانی
/۶ عربی ـ اسپانیولی
/۷ عربی ـ روسی
/۸-۸۹ زبانهای دیگر (آ ـ ی الفبایی عددی)
/۹ چند زبانه
/۹۵ واژه‌نامه‌های موضوعی (آ ـ ی برحسب موضوع)
۶۹ **علوم قرآنی. آثار کلی (قبل از قرن ۱۴)**
شامل مباحث کلی درباره قرآن و علوم قرآنی مانند: "البرهان" زرکشی و "الاتقان" سیوطی.
/۵ قرن ۱۴ـ
۷۰ **نزول**
/۲ اسباب نزول (شأن نزول)
/۴ مکان نزول: کلی، مدنی، سفری، حضری...
/۵ اوقات نزول: نهاری، لیلی، شتائی، صیفی...
/۶ ترتیب نزول
/۷ کیفیت نزول
۷۱ **سور و آیات**
/۲ اسامی سور و آیات قرآن. اسامی قرآن
/۴ عدد سور و آیات و کلمات و حروف
/۶ فواتح سور (حروف مقطه)
/۷ خواتم سور
/۸ تناسب آیات سور
/۹ خواص سور و آیات (قبلاً BP۸۶/۸)
۷۲ **تاریخ قرآن**
/۲ کتاب وحی
/۴ جمع و ترتیب قرآن

/۶ مصحف عثمانی ـ مصاحف دیگر

۷۳ رسم المصاحف (رسم الخط دیگر)

/۲ اشکال. اعجام

چاپ قرآن

رد: BP۶۵/۹

علم قرائت و تجوید

۷۴ آثار کلی

شامل آثار مربوط به هر دو علم قرائت و تجوید

/۵ کتابهای ساده. کتابهای درسی مقدماتی

علم قرائت

۷۵ آثار کلی:قرآآت متواتر و مشهور. قرآآت سجده

تاریخ علم قرائت را نیز اینجا بیاورید.

/۱ قرن ۱ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۲ قرن ۲ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۲۵ قرن ۳ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۳ قرن ۴ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: القرآآت‌السبع(اختلاف القراء السبعه): ابن‌مجاهد، احمد بن موسی (۲۴۵-۳۲۴ ق.): ۴ق۲الف /BP۷۵/۳

/۳۵ قرن ۵ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: التیسیر فی‌القرآآت السبع: الدانی، ابی عمر و عثمان بن سعید (۳۷۱ - ۴۴۴ ق.): ۹ت۲د /BP۷۵/۳۵

/۴ قرن ۶ ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: حرزالامانی و وجه التهانی فی قرآآت السبع المثانی الشاطبیه: الشاطبی، قاسم بن فیره (۵۳۸ - ۵۹۰ ق.) ۴ح۲ش /BP۷۵/۴

/۴۵ قرن ۷ ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۵ قرن ۸ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۵۶ قرن ۹ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: النشر فی قراآت العشر: الجرزی، شمس الدین محمد بن محمد (۷۵۱-۸۳۳ ق) ۵ن۴ج /BP۷۵/۵۶

طیبه النشر فی القراآت العشر:الجرزی، شمس‌الدین محمدبن‌محمد(۷۵۱-۸۳۳ق.) ۹ط۴ج /BP۷۵/۵۶

الدرة المضیقه فی القراآت الائمه الثلاثه المرضیه: الجرزی، شمس الدین محمد بن محمد (۷۵۱ - ۸۳۳ ق.): ۴د۴ج /BP۷۵/۵۶

/۶ قرن ۱۰ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۶۵ قرن ۱۱ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۷ قرن ۱۲ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۸ قرن ۱۳ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

۷۶ قرن ۱۴ـ (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

قراآت خاص

/۱ عبدالله بن عامر (۹۸ - ۱۲۰ ق.)

/۲ عبدالله بن کثیر (۴۵ - ۱۲۰ ق.)

/۳ عاصم بن بهدله (متوفی ۱۲۷ ق.)

/۴ ابوعمر و بن العلاء (۷۰ - ۱۵۴ق.)

/۵ حمزة بن حبیب (۶۰ - ۱۵۶ق.)

/۶ نافع بن عبدالرحمن (متوفی ۱۲۷ق.)

/۷ علی بن حمزة الکسائی (متوفی ۱۸۹ق.)

/۸ ابوجعفر یزید بن قعقاء (متوفی ۱۳۲ق.)

/۹ یعقوب بن اسحاق الحضرمی (۱۱۷-۲۰۵ ق)

/۹۲ ابو محمد خلف بن حشام (۱۵۰ -۲۲۹ ق.)

/۹۵ دیگران (آ ـ ی برحسب نام)

۷۷ آحاد
/۳ شواذ
/۴ موضوع
/۵ مدرج
/۶ قراآت رسول
/۹ مباحث دیگر علم قرائت
۷۸ آثار کلی
تاریخ علم تجوید را اینجا بیاورید
/۱ قرن ۱ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)
/۲ قرن ۲ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)
/۳ قرن ۳ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)
/۴ قرن ۴ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)مثال: قصیده ابی مزاحم: الخاقانی، موسی بن‌عبیدالله (۲۴۸-۳۲۵ ق) BP۷۸/۴/ ۶ق۲خ
/۵ قرن ۵ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)مثال: الرعایه لتجوید القراءة و تحقیق لفظ التلاوة: مکی بن ابی‌طالب، ابومحمد(۳۵۵ - ۴۳۷ق.): BP۷۸/۵/ م۷ر۷
/۶ قرن ۶ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)
/۷ قرن ۷ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: عمدةالمفید و عدةالمجید فی معرفة لفظ التجوید: السخاوی، علم الدین محمدبن محمد (۵۵۸ - ۶۴۳ق.): BP۷۸/۷/ س۳ع۸
/۸ قرن ۸ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: الواضحه: الجعبری، ابراهیم بن عمر (۶۴۰ - ۷۳۲ق.): BP۷۸/۸/ ج۷و۲
/۸۵ قرن ۹ق.(آ ـ ی برحسب سرشناسه)مثال:المتدمة

الجرزیه :الجرزی، شمس‌الدین‌محمدبن محمد (۷۵۱-۸۳۳ق) ۷م۴ج /BP۷۸/۸۵

/۸۶ قرن ۱۰ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: الدرة الیتیمة: البرکلب، محمدبن پیرعلی (۹۲۹ - ۹۸۱ق.): ۴د۴ب /BP۷۸/۸۶

/۸۷ قرن ۱۱ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۹ قرن ۱۲ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۷۹ قرن ۱۳ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

/۶ قرن ۱۴ـ (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

مباحث خاص

۸۰ مخارج حروف

/۲ وقف و ابتدا

/۳ اماله

/۴ ادغام و اظهار. اخفاء و اقلاب

/۵ مد و قصر

/۶ تفخیم و ترقیق. تشدید و تخفیف. قلب و تسهیل

/۸ آداب و کیفیت تلاوت و حفظ قرآن

/۸۵ ثواب تلاوت قرآن

/۸۶ همسرایی

/۹ تاریخ علم قرائت و تجوید

تاریخ علم قرائت و تجوید

طبقات و تراجم قراء

۸۱ جمعی

/۵ فردی (آ ـ ی برحسب سرشناسه)

۸۲ مباحث ادبی و بلاغی قرآن

/۲ مسائل لغوی و صرفی و نحوی

/۳ لغات قرآن. غرایب القرآن
واژه‌نامه‌های قرآن را در BP۶۷-۶۸ رده‌بندی کنید
/۴ لغات غیر مجازی
/۵ معربات
/۶ وجوه و نظائر (مشترک و مترادف)
/۷ صرف و نحو قرآن
/۸ اعراب
۸۳ مسائل بلاغی
/۱ حقیقت و مجاز
/۲ تشبیه. استعاره. کنایه
/۳ حصر. اختصاص
/۴ ایجاز. اطناب
/۵ خبر. انشاء
/۶ فصل. وصل
/۸ بدیع قرآن
/۹ مباحث دیگر
۸۴ فواصل آیات (قوافی) وزن آیات
/۴ امثال قرآن
/۶ سبک شناسی قرآن
/۸ قرآن و ادبیات
شامل تأثیر قرآن در ادبیات عربی و فارسی
(/۹) موضوعات خاص (آ ـ ی برحسب موضوع)
جح: BP۱۰۳ (قرآن و علوم و فنون)
۸۵ مباحث مربوط به احکام
/۱ محکم. متشابه
/۲ ناسخ و منسوخ

/۳ عام. خاص
/۴ مجمل. مبیّن. مؤوّل
/۵ مقدم. مؤخّر
/۶ منطوق. مفهوم
/۷ مطلق. مقیّد
/۸ اختلاف. تناقض
آیات الاحکام
رد: BP۹۹
مباحث دیگر علوم قرآنی
۸۶ اعجاز قرآن
/۲ پیش‌گویی‌های قرآن
/۴ اثر قرآن. فضایل قرآن
(/۸) خواص سور و آیات
رد: BP۷۱/۹
۸۷ ادعیه قرآن. قسمهای قرآن
/۴ جدل قرآن
(/۶) تعالیم قرآن
رد: BP۶۵
/۸ اعلام قرآن
قصص قرآن. شخصیتهای قرآن
۸۸ جمعی
فردی
/۱ آدم
شامل آفرینش، آدم و حوا، هابیل و قابیل
/۱۵ ابلیس
/۲ نوح. طوفان

/۲۲ ادریس (اخنوخ)

/۲۳ هاروت و ماروت

/۲۴ هود. قوم عاد (احقاف)، ارم ذات‌المعاد

/۲۵ صالح. قوم ثمود

/۲۶ اصحاب رس

/۳ ابراهیم

و قصه آزر، نمرود، بنای کعبه...

آثاری را که از دید قرآن مطرح است اینجا بیاورید در غیر اینصورت در ۲الف/BS۵۸۰ رده‌بندی کنید

/۳۳ اسماعیل

/۳۴ اسحاق

/۳۵ یعقوب (اسرائیل)

/۳۶ یوسف

/۳۷ شعیب. اهل مدین. اصحاب ایکه

/۴ موسی

شامل قصه موسی و فرعون و هامان، موسی و بنی‌اسرائیل، قصه گاو، موسی و خضر، سامری، قارون

/۴۵ الیاس

/۴۶ الیسع

/۴۷ طالوت. جالوت

/۴۸ داوود

/۵ سلیمان

و قصه بلقیس، سلیمان و مور...

/۵۲ قوم سبا. سیل عَرِم

/۵۳ اصحاب اخدود

/۵۴ بنی‌اسرائیل (یهود)

/۴ شروط مفسر. آداب تفسیر
/۵ روشهای تفسیر. تفسیر به رأی. تفسیر به مأثور
/۷ مآخذ و منابع تفسیر
/۸ اسرائیلیات
/۹ غرائب تفسیر
۹۲ تاریخ تفسیر
(۹۲/۴) کتابشناسی تفاسیر
جح:Z
/۶ جمعی
/۸ فردی (آ ـ ی برحسب صاحب سرگذشتنامه)
متون تفاسیر
شامل تفاسیر اهل سنت و شیعه. تفاسیر مأثور (روائی) و غیر مأثور (درائی)
/۹ مجموعه‌ها
/۹۵ برگزیده‌ها
۹۳ قرن ۱ – ۳ ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: تفسیر مجاهد: المخزومی ، مجاهدبن حیر (۲۱-۱۰۴ ق.): ت۳م۷ BP۹۳/
/۵ قرن ۴ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: جامع‌البیان فی تفسیر القرآن: طبری، محمدبن جریر (۲۲۴ – ۳۱۰ق.): ۲ج۲ط BP۹۳/۵/
۹۴ قرن ۵ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: تفسیر سور آبادی ؛ تفسیر قرآن کریم: سور آبادی، عتیق بن محمد (قرن ۵ ق.): ت۹س۷ BP۹۴/
/۵ قرن ۶ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: معالم التنزیل: بغوی، حسین بن مسعود (۴۳۶-۵۱۰ ق.):

۶م۷ب/BP۹۴/۵

۹۵ قرن ۷ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: مفاتیح الغیب (تفسیر کبیر): فخر رازی، محمد بن عمر (۵۴۴؟ - ۶۰۶ق.): ۷م۳ف/BP۹۵

/۵ قرن ۸ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: تفسیر قرآن عظیم: ابن کثیر، اسماعیل بن عمر (۷۰۰-۷۷۴ق.): ۷ت۲الف/BP۹۵/۵

۹۶ قرن ۹ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: تفسیر الجلالین: محلی، جلال‌الدین محمدبن احمد (۷۹۱-۸۴۶ق.): ۷ت۳م/BP۹۶

/۵ قرن ۱۰ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: منهج الصادقین فی الزام المخالفین: کاشانی، فتح الله بن شکر الله (-۹۸۸ق.): ۸م۲ک/BP۹۶/۵

۹۷ قرن ۱۱ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: مفاتیح الغیب: صدرالدین شیرازی، محمدبن ابراهیم (۹۷۹؟-۱۰۵۰ ق.): ۷م۴ص/BP۹۷

/۳ قرن ۱۲ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: البرهان فی تفسیر القرآن: بحرانی، هاشم‌بن سلیمان (-۱۱۰۷؟ ق.): ۴ب۳ب/BP۹۷/۳

/۵ قرن ۱۳ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: تفسیر قرآن کریم: شبر، عبدالله (۱۷۷۴-۱۸۲۶م.= ۱۱۹۰-۱۲۴۲ق) ۷ت۲ش/BP۹۷/۵

۹۸ قرن ۱۴ق. (آ ـ ی برحسب سرشناسه) مثال: المیزان فی تفسیر قرآن: طباطبائی، محمد حسین (۱۲۸۱-۱۳۶۰): ۹م۲۵ط/BP۹۸

۹۹ تفاسیر فقهی (آیات الاحکلام)

/۲ حنفی

/۳ شافعی

/۴ مالکی

/۵ حنبلی

/۶ جعفری

/۷ زیدی

۱۰۰ تفاسیر عرفانی

/۵ تفاسیر ادبی

تفاسیر فرق وابسته به اسلام

۱۰۱ بابیه

/۴ قادیانیه

تفاسیر سور و آیات

۱۰۲ منتخبات (شامل دو سوره یا بیشتر) برحسب مفسر یا تاریخ دو سوره از یک جزء را در شماره جزء رده‌بندی کنید.

۱۰۲/۹۸۶-۱۰۲/۱ تفاسیر اجزاء، سور و آیات

تفاسیر اجزاء، سور را مانند BP۶۴/۱-۶۴/۹۸۶ رده‌بندی کنید. مثلاً: تفسیر سوره یوسف BP۱۰۲/۳۵ به تفسیر یک آیه شماره سوره مربوطه را بدهید.

۱۰۳ مباحث جدید قرآنی. قرآن و علوم و فنون

/۱ قرآن و الهیات.

شامل: خدا و خداشناسی

/۲ قرآن و فلسفه

/۲۵ قرآن و روانشناسی

/۳ قرآن و اخلاق

/۴ قرآن و اجتماع. قرآن و علوم اجتماعی

/۴۳ قرآن و اقتصاد
/۵ قرآن و طب و بهداشت
/۶ قرآن و علوم
/۶۵ قرآن و نجوم. کیهان آفرینی
/۷ قرآن و هنرها (هنر در قرآن)
/۸ قرآن و تاریخ (تاریخ در قرآن)
قس:BP۷۸/۸/و BP۸۸
/۹ جغرافیای قرآن
۱۰۴ قرآن و مباحث دیگر (آ ـ ی. بر حسب موضوع)
۳الف/ اخلاق سیاسی (اخلاق و سیاست)
۵الف/ استکبار در قرآن
۷۵الف/ اندیشه و تفکر در قرآن
۸الف/ انسان در قرآن
۲ت/ تبلیغات در قرآن
۹پ/ پیروزی در قرآن
۸۸ج/ جنگ در قرآن
۹ج/ جهاد
۹۵ج/ جهل در قرآن
خدا در قرآن نک قرآن و الهیات BP۱۰۳/۱
۹ز/ زن در قرآن
۷ع/ عقل در قرآن
۸ک/ کلام و عقاید در قرآن
۳م/ محیط زیست در قرآن
۶م/ معجزه در قرآن
۸م/ المنافقون فی القرآن
۸و/ ولایت در قرآن

۴هـ / هدایت در قرآن
۹ی / یهود در قرآن

برگه آرایی (*Filing*)[1]

یکی از کارهای مهم و روزانهٔ کتابخانه‌ها برگه‌آرایی است. منظور از برگه‌آرایی در کتابخانه، تنظیم برگه‌هاست در برگه‌دانها بر اساس نظمی خاص به منظور ارجاع یا نگهداری.

هر کتابدار باید دو نوع برگه‌آرایی آشنایی داشته باشد.

۱ ـ **برگه‌آرایی الفبائی**

۲ ـ **برگه‌آرایی شماره‌ای**

برگه‌آرایی الفبائی برای مرتب کردن برگه‌ها در فهرست عمومی کتابخانه بکار می‌رود. برگه‌آرایی شماره‌ای برای مرتب کردن رف برگه‌ها (*Shelflist*) و چیدن کتابهای کتابخانه در قفسه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برگه‌آرایی الفبائی بدو طریق زیر انجام می‌گیرد:

الف ـ برگه‌آرایی الفبائی حرف به حرف: در این روش حروف تشکیل دهندهٔ شناسه را بصورت حرف به حرف، بدون در نظر گرفتن فاصله بین کلمات با یکدیگر مقایسه می‌کنند.

مثال: **برگه‌آرایی حرف به حرف**

گل ارغوانی و چند داستان دیگر
گلباد
گلچین صائب
گلچینی از دیوان استاد سعید نفیسی
گلدان
گل ریواس
گلزار ادب
گلستان سعدی
گل سرخ

ب ـ برگه‌آرایی الفبائی کلمه به کلمه: در این روش کلمه‌ها را با هم مقایسه می‌کنند

۱ـ فرهاد وزیری. دستورنامه برگه آرائی. تهران: موسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، ۱۳۵۱. ص ۱

یعنی ابتدا حد هر کلمه را در نظر می‌گیرند و بعد آنها را بترتیب حروف الفباء با یکدیگر مقایسه می‌کنند که معمولاً برگه‌های لاتین را به ترتیب روش کلمه به کلمه برگه‌آرایی می‌کنند.

مثال: **برگه آرائی کلمه به کلمه**

گل ارغوانی و چند داستان دیگر	گلچینی از دیوان استاد سعید نفیسی
گل ریواس	گلدان
گل سرخ	گلزار ادب
گلباد	گلستان سعدی
گلچین صائب	

در روش کلمه به کلمه گل سرخ قبل از گلچین قرار می‌گیرد زیرا در این روش کلمهٔ (گل) با کلمهٔ (گلچین) مقایسه می‌شود و طبیعی است که (گل) اول قرار می‌گیرد چون کلمهٔ (گلچین) حروف (چ ی ن) را اضافه دارد در شناسهٔ اول حد به لام (گل) و در شناسهٔ دوم حد به نون (گلچین) منتهی می‌شود.

در روش حرف به حرف کلمات را باید حرف به حرف با هم مقایسه کرد و حد کلمات را نباید در نظر گرفت در روش حرف به حرف کلمهٔ (گلچین) قبل از (گل سرخ) قرار می‌گیرد زیرا حرف (چ) از گلچین با حرف (س) از گل سرخ مقایسه می‌شود.

برگه آرایی حرف به حرف	برگه‌آرایی کلمه به کلمه
Newcomer	*New Mexico*
New Mexico	*New products*
Newport	*Newcomer*
New products	*Newport*
News agencies	*News agencies*
Newsboys	*News broadcasts*
News broadcasts	*Newsboys*

برگه آرایی شماره‌ای:

در برگه‌آرایی شماره‌ای چون هر یک از موضوعات با یک شماره یا نشانه نمایش داده می‌شود برگه‌ها را بترتیب شماره‌ها در رف برگه مرتب می‌کنند.

برگه‌آرایی شماره‌ای

۳۷۰	آموزش و پرورش
۳۷۰/۱۱	برای مقاصد خاص
۳۷۲	آموزش ابتدایی
۳۷۸	آموزش عالی

بعضی از کتابداران در کتابخانه‌های خود از فهرست تفکیکی «نویسنده، موضوع، عنوان» استفاده می‌کنند و بعضی دیگر آن سه نوع فهرست را با هم برگه‌آرایی می‌نمایند و در برگه‌آرایی از روش حرف به حرف یا کلمه به کلمه استفاده می‌کنند.

اصول کلی برگه‌آرایی

در برگه‌آرایی قوانین و اصولی وجود دارد که به برخی از آنها اشاره می‌شود:

۱ ـ اگر کتابخانه‌ای دارای تالیفاتی از یک نویسنده، و نیز نقد آثار و یا شرح احوال همان نویسنده که توسط نویسندگان دیگر به رشتهٔ تحریر در آمده و موضوع کتاب واقع شده است باشد در اینصورت، تالیفات او (سرشناسهٔ پدید آورنده)، مقدم بر نقد و بررسی آثار و یا شرح احوال وی (شناسهٔ موضوع) در فهرست کتابخانه خواهد بود.

مثلاً در برگه‌آرایی دو نمونهٔ زیر، برگهٔ شماره ۱ که اثر نویسنده را معرفی می‌کند قبل از برگهٔ شماره ۲ که نویسندهٔ دیگری دربارهٔ زندگی و افکار مولوی نوشته است قرار می‌گیرد.

سرشناسه (مولوی)

نویسنده کتاب

مولوی، جلال الدین محمد، ۶۰۴ ـ ۶۷۲ ق.

گزیده غزلیات شمس: قرن هفتم هجری.

برگهٔ شمارهٔ ۱

موضوع کتاب

مولوی، جلال الدین محمد، ۶۰۴ ـ ۶۷۲ ق.
همایی، جلال الدین، ۱۲۷۸ ـ ۱۳۵۹ ـ
مولوی نامه.

برگهٔ شمارهٔ۲

۲ ـ آثار دو یا سه نویسنده که از یک نام فامیل برخوردار هستند بترتیب اسم کوچکشان تنظیم می‌شوند.

فرزان، سینا
الکترونیک آزمایشگاهی ؛ آموزش ساده.

شکل ۱

فرزان، مهدی

راهنمای عکاسی به زبان ساده.

شکل ۲

فرزان، نعمت

کتاب و کتابخوانی.

شکل ۳

فرزان، هدایت

داستان دو پسر بچه.

شکل ۴

۳ـ تنظیم برگه‌آرایی اعداد بر اساس تلفظ آنها صورت می‌گیرد.

هزار نکته : هزار نکتهٔ باریکتر از مو.

مستجیر، محمود.

هزار نکته : هزار نکتهٔ باریکتر از مو.

شکل ۱

۸۰۰ تست کامل زمین شناسی.
خلیلیان، علی.
۸۰۰ تست کامل زمین شناسی.

شکل ۲

۴ ـ اگر حرف تعریف (ال ـ *a* ـ *an* ـ *the*) در آغاز نام نویسنده و یا عنوان کتاب باشد در نظام الفبائی نادیده گرفته می‌شود.

شیخ علیزاده، بهروز.
۱۰۰ کاریکاتور، ۱۰۰ لطیفه.

شکل ۱

الشیخلی، صباح ابراهیم سعید.

اصناف در عصر عباسی.

شکل ۲

۵ ـ اگر کلمه‌ای نشانگر نام‌خانوادگی نویسنده، یا موضوع کتاب یا عنوان کتاب باشد ابتدا مؤلف و بعد از آن موضوع و سپس عنوان کتاب قرار می‌گیرد.

برگهٔ مؤلف

سنگ، محمد.

تاریخ آموزش و پرورش.

تهران: امیرکبیر، ۱۳۴۲.

۱۲۰ ص.

۱. آموزش و پرورش ـ تاریخ ب. عنوان

شکل ۱

برگهٔ ...

سنگ
امانی، محمد
سنگ و سنگ شناسی.
تهران: پیام، ۱۳۶۵.
۴۰۰ ص.

۱. سنگ ۲. سنگ شناسی الف. عنوان

شکل ۲

برگهٔ عنوان

سنگ
صادقلو، اصغر
سنگ.
تهران: آینه ، ۱۳۴۰.
۲۰۰ ص.

۱. زمین شناسی ب. عنوان

شکل ۳

آماده سازی کتاب جهت امانت

آماده سازی کتاب برای امانت عبارت از کارهایی است که بعد از فهرست‌نویسی و رده‌بندی و قبل از قراردادن کتاب روی قفسه جهت امانت، باید انجام گیرد.

این کارها عبارتند از چسباندن جیب کتاب، تهیهٔ برگه گردش کتاب، برگهٔ سررسید و برگهٔ خواننده، و نوشتن شماره راهنما در عطف کتاب، مهر کردن کتاب و....

برگه‌های فهرست که برای بازیابی کتابها در برگه‌دانی در دسترس خوانندگان گذاشته می‌شود، علاوه بر مشخصات کتابشناختی کتاب، دارای شمارهٔ راهنما هم هست. که باید با شمارهٔ عطف کتاب مطابقت داشته باشد. تا کتابدار و خواننده به آسانی کتاب را در قفسه بیابند زیرا که کتابها بر حسب شماره‌ای که روی عطفِ کتاب نوشته شده است در قفسه‌های کتابخانه قرار می‌گیرند.

شیوهٔ امانت دادن کتاب

برای امانت دادن کتاب، کتابدار باید سیاستی بکار ببرد که امانت کتاب به سهل‌ترین و سریعترین طریقه صورت گیرد و در عین حال، کتابدار قادر باشد همیشه کنترل مواد کتابخانه را در دست داشته باشد و به آسانی بتواند مشخصات کتابهایی را که از کتابخانه بیرون است باز یابد و بداند که کتاب در امانت کیست و چه موقع به کتابخانه باز می‌گردد. و این امر میسر نخواهد شد مگر اینکه کتابخوان و کتابدار با اصول کتابداری آشنایی کامل داشته باشد.

والسلام: غفور امانی

حروف تعریف : a : an the
de des le La Les

ال

الفصل الرابع.
دوبرگه دان ف قرار می گیرد